



Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2025-CAP-SUPLENCIA-PLANCOPESCO/GRC.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIO ESPECIFICO EN EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### 1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: PLAN COPESCO.

RUC N°: 20159311598

##### 1.2.- DOMICILIO LEGAL:

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

##### 1.3.- ANTECEDENTES:

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

##### 1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en el PLAN COPESCO durante el ejercicio presupuestal 2025, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del concurso.

##### 1.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus reformas.
- Ley N° 27867 - Ley de Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en los casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- Ley N° 29973 - Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

Hagamos  
**HISTORIA**

Plaza Tupac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco

Email: [plancopeSCO@copeSCO.gob.pe](mailto:plancopeSCO@copeSCO.gob.pe)

Central Telefónica (084) 581530

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 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.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva 004-2021-SERVIR/GDSRH. "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- Informe Técnico N° 000819-2024-SERVIR-GPGSC, sobre publicación de concursos públicos de méritos.
- Las demás disposiciones que regulen en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución Directoral N° 030-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO de fecha 20 de febrero del 2025, que Aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Sujeto a Modalidad Bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 728 del PLAN COPESCO".

## 1.6.- DISPOSICIONES GENERALES:

### 1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección estará conducido por el Comité de Selección conformada mediante Resolución Directoral N° 013-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO de fecha 30 de enero del 2025, en estrecha coordinación con la unidad de organización que haya elaborado el requerimiento.

### 1.6.2.- TIPO DE EVALUACIÓN

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

## 1.7.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

### 1.7.1.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal seleccionado mediante el proceso de selección estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral, sujeto a la contratación temporal de personal bajo la modalidad de servicio específico en el régimen laboral Decreto Legislativo N° 728.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 1.7.2.- REMUNERACION MENSUAL

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

### 1.7.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de trabajo tendrá una duración determinada de tres meses, desde la firma del contrato, según necesidad del Área Usuaria, salvo en aquellos casos en que el Área Usuaria requiera un menor periodo de contratación. El PLAN COPESCO puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma del proceso de selección, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

**1.8.- REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO** Según los perfiles de las categorías requeridas, las mismas que se adjuntan a las Bases.



## CAPÍTULO II

### 2.1.- CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	MARTES 22 DE ABRIL DE 2025	PLAN COPESCO	DIRECCION EJECUTIVA
2	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	LUNES 12 DE MAYO AL LUNES 26 DE MAYO DE 2025	PORTAL DE TALENTO PERU Y PORTAL INSTITUCIONAL COPESCO www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	SERVIR/CENTRO DE INFORMATICA
3	REGISTRO DE CODIGO Y POSTULACION VIRTUAL	MARTES 27 DE MAYO DE 2025 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 16:30 PM	PORTAL INSTITUCIONAL www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	CENTRO DE INFORMATICA
4	EVALUACION CURRICULAR	MIERCOLES 28 DE MAYO DE 2025	SEDE CENTRAL PLAN COPESCO - PLAZA TUPAC AMARU S/N.	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR	MIERCOLES 28 DE MAYO DE 2025	PORTAL INSTITUCIONAL www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	CENTRO DE INFORMATICA
6	PRESENTACION DE RECONSIDERACIONES	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025 HASTA LAS 13:00 PM	CORREO INSTITUCIONAL trabajaconnosotros@copesco.gob.pe	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
7	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	VIERNES 30 DE MAYO DE 2025	SEDE CENTRAL PLAN COPESCO - PLAZA TUPAC AMARU S/N, EL DIA Y LA HORA SE CONSIGNARÁ EN LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
8	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	VIERNES 30 DE MAYO DE 2025	PORTAL INSTITUCIONAL www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
9	ENTREVISTA PERSONAL	LUNES 02 DE JUNIO DE 2025 <u>SEGÚN CRONOGRAMA</u>	SEDE CENTRAL PLAN COPESCO - PLAZA TUPAC AMARU S/N.	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
10	PUBLICACION DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL	LUNES 02 DE JUNIO DE 2025	PORTAL INSTITUCIONAL www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
11	EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL	MARTES 03 DE JUNIO DE 2025 A PARTIR DE LAS 08:00 AM	EN LA PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL SE INDICARÁ LA CLINICA DE SALUD OCUPACIONAL	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA CLINICA DE SALUD OCUPACIONAL
12	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	MARTES 03 DE JUNIO DE 2025	PORTAL INSTITUCIONAL www.gob.pe/peplancopesco (TRABAJA CON NOSOTROS)	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMATICA
13	INDUCCION E INICIO DE LABORES	MIERCOLES 04 JUNIO DE 2025	SEDE CENTRAL PLAN COPESCO - PLAZA TUPAC AMARU S/N, EL DIA Y LA HORA SE CONSIGNARÁ EN LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORIA LEGAL

Plan COPESCO  
PRESIDENTE  
COMITÉ DE  
SELECCIÓN Y  
CONTRATACIONES  
DE PERSONAL  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
Mgt. Lic. Adm.  
Milton M.  
Vargas Camacho  
RESPONSABLE (E)

UNIDAD DE ADMINISTRACION  
MGT. MARIO  
CHAMPA CONDORI  
JEFE  
PLAN COPESCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### CAPÍTULO III DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS FINALES

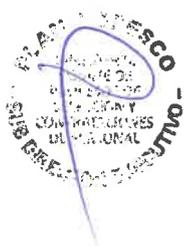
##### 3.1.1. ETAPA DE EVALUACION

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

##### a) DE LA EVALUACION CURRICULAR

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

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> 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><b>Califica:</b> Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p><b>No califica:</b> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto</p> <p><b>Descalificado/a:</b> 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



	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40 Ptos.</b>	<b>60 Ptos.</b>
Formación Académica	20 Ptos.	30 Ptos.
Experiencia Laboral	15 Ptos.	20 Ptos.
Capitaciones	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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante 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 /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento de la colegiatura y el 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 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 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° 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 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.

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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Publicados los resultados de la evaluación curricular, se considera la etapa de presentación de reconsideraciones por parte del postulante, el cual podrá presentar de manera virtual al correo [trabajaconnosotros@copesco.gob.pe](mailto:trabajaconnosotros@copesco.gob.pe) con el siguiente asunto "SOLICITO RECONSIDERACION DE EVALUACION CURRICULAR", en el correo debe precisar claramente la motivación de la reconsideración, indicando sus datos personales y puesto al que postula, este solo podrá ser en casos de observaciones a la calificación si así lo considere el/la postulante, mas no adjuntando o complementando documentación o requisitos que haya omitido al momento de su postulación los cuales no serán considerados, ni factibles de reconsideración y no ameritaran respuesta alguna, siendo esta la única etapa dentro del Proceso de Selección para la presentación de reconsideraciones, de presentarse fuera de la hora establecida o enviado a otro correo, no será considerada válida la solicitud.

## b) DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:</b> 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 <b>APROBADO</b> caso contrario será considerado <b>DESAPROBADO</b> .	20%	20 puntos

Evaluación de conocimientos	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
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 será elaborada por el Comité de Selección conjuntamente con la participación del área usuaria o profesional que se delegue de ser el caso, documento que será confidencial en la modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

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**

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> 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 <b>CALIFICA</b> , si el puntaje es menor a doce (12) puntos será considerado como <b>NO CALIFICA</b> .	20%	20 puntos

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Entrevista personal</b>	<b>12 Ptos.</b>	<b>20 Ptos.</b>
Capacidad de sustentación	04 Ptos.	07 Ptos.
Cultura General	04 Ptos.	07 Ptos.
Facilidad de comunicación	04 Ptos.	06 Ptos.

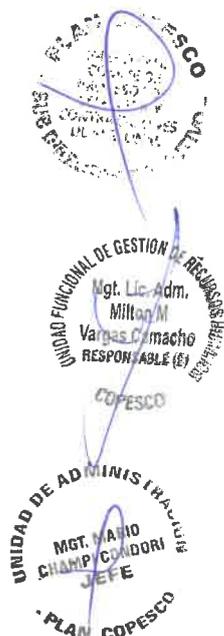
La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

**d) DEL EXAMEN MEDICO 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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

como "NO APTO", se convoca al postulante accesitario, caso contrario se declara desierto el requerimiento del área usuaria.

### 3.2.- 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.

### 3.3.- BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29973.

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

### 3.4.- DE LA INDUCCIÓN

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

### 3.5.- DEL COMITÉ EVALUADOR. -

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo del Comité de Selección, el mismo que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- El Comité de Selección es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- Las decisiones del Comité de Selección, **SON DEFINITIVAS**.
- Al concluir el proceso de Selección, el Comité de Selección presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la Dirección Ejecutiva para la disposición de elaboración de los respectivos contratos.

### 3.6.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO. -

#### 3.6.1.- Declaratoria de Desierto

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

### 3.6.2.- 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:

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

## CAPÍTULO IV DE LAS FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

### 4.1.- REGISTRO DE CÓDIGO Y POSTULACIÓN. -

- El registro y postulación se realiza a través Portal Institucional del PLAN COPESCO [www.gob.pe/peplanopesco](http://www.gob.pe/peplanopesco) (**TRABAJA CON NOSOTROS**).
- El postulante debe **registrar únicamente de forma virtual el ANEXO V** (Hoja de Vida); donde registrará sus datos personales, formación académica, Colegiatura, certificación OSCE/licencia de conducir, registro CONADIS/Título de licenciado FF. AA, experiencia laboral, especialización/capacitación y conocimientos para el puesto según sea el caso. No siendo necesario adjuntar dicho ANEXO V al archivo en formato PDF remitido, ya que será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- Al registro virtual debe adjuntar en **un solo archivo en formato PDF** (nombrar el archivo considerando el N° de DNI\_nombre del postulante), **la carta de intención, anexos I, II, III, IV, DNI** y documentos sustentatorios, debidamente **foliados y firmados en la parte superior derecha de cada hoja de todo el archivo PDF** y en el orden establecido, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- El postulante, no debe presentar otro tipo de resúmenes o curriculum vitae diferentes al registro virtual del Anexo V Hoja de vida, no debiendo presentarse documentación que no guarde estricta relación con la información consignada en la hoja de vida o con antigüedad mayor a la señalada para las capacitaciones; es decir, **si el postulante adjunta información no registrada en el anexo N° V, será automáticamente DESCALIFICADO**.
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior.
- La omisión de información o consignación de información errónea en el ANEXO V (Hoja de vida) y que no coincida con la documentación sustentatoria en formato PDF remitido, el postulante queda automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección y no será sujeto a reconsideración o subsanación.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Es responsabilidad del postulante realizar la inscripción virtual y emisión de documentos en PDF en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.
- Esta etapa no tiene puntaje, sin embargo, el postulante será objeto de DESCALIFICACION en caso no cumpla con los requisitos y formalidades de la inscripción.

#### 4.2.- DOCUMENTOS PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL. -

Los postulantes deberán adjuntar los anexos y documentación sustentatoria en el siguiente orden:

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

**NOTA:** La Carta de Intención, los Anexos I, II, III y IV deben ser presentados en los formatos aprobados en las Bases del presente proceso de selección, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

#### 4.3.- DE LA SEGURIDAD DOCUMENTARIA

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

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

#### 4.4.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- 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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinara la **descalificación inmediata del postulante**, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Las etapas de los Procesos de Selección de Personal, serán de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.
- El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido en las bases.
- 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.
- El Comité de Selección cautela la correcta aplicación del presente documento sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- El Comité de Selección tiene la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional de PLAN COPESCO [www.gob.pe/peplanopesco](http://www.gob.pe/peplanopesco) (TRABAJA CON NOSOTROS).
- En el caso de procesos de selección simultáneos, los postulantes solo deberán presentarse a uno, en caso de presentarse a más de uno, solo se considerará el primer registro virtual.
- El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador o accesitario 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**.
- 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.
- 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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El postulante ganador deberá presentar en folder manila la carta de intención, el anexo I, II, III, IV, V en físico y con firmas originales, copia de DNI y la documentación sustentatoria con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos para efectos de la suscripción del contrato de trabajo.
- Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación.**
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en el orden establecido, **firmado y foliado con número en cada hoja en la parte superior derecha, SERÁ INMEDIATAMENTE DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- El postulante es responsable de realizar seguimiento a la publicación de comunicados, así como a los resultados propios de cada etapa del proceso selección hasta su culminación.
- **Los postulantes deben de tener disponibilidad inmediata** para incorporarse a prestar servicios y las funciones señaladas en el perfil de puesto.
- La postulación virtual registrada en otro medio que no haya sido previsto en las bases, **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.

#### 4.5.- DEL POSTULANTE SELECCIONADO

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



Hagamos  
**HISTORIA**

Plaza Tupac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco  
Email: [plancopesco@copesco.gob.pe](mailto:plancopesco@copesco.gob.pe)  
Central Telefónica (084) 581530

## FORMATO DE CARTA DE INTENCIÓN

CARTA N° .....-2025

Cusco, ..... de ..... de 202...

Sres. PLAN COPESCO

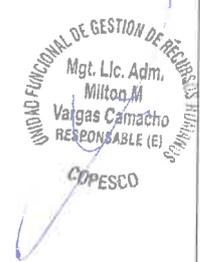
Reciba cordial saludo, a través de la presente le informo que yo  
....., identificado con DNI N°....., de  
Profesión u Ocupación ..... tengo la intención de participar en el presente concurso  
y de alcanzar una plaza vacante para el puesto de ..... dentro de su distinguida  
institución.

Sin otro particular

Agradezco de antemano el ser considerado en el presente concurso.

Atentamente,

.....  
Firma y huella dactilar





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

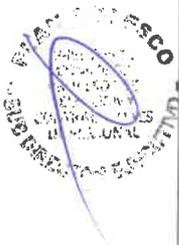
Yo ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio real en ....., declaro bajo juramento:

- 1. No percibir doble percepción del Estado, salvo excepciones de Ley.
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 presentada 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 encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
6. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM.
7. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RENAS (Únicamente Abogado).
8. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
9. 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 N° III**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo ....., identificado con D.N.I. N° ....., 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.....del.....

.....  
Firma                      Huella

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 FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
Mgt. Ej. Adm.  
Milton M  
Vargas Caceres  
Secretario General (S)  
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACION  
MGT. MARI  
CHAMPI CONZORI  
JEFE  
PLAN COPESCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° IV

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

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

Vertical stamps and signatures on the left side of the page, including 'UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS' and 'UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN'.

Huella dactilar y firma