

ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Dirección de Sistema de Riego
Puesto	Residente de Obra
Proyecto / Actividad	Proyecto Andahuaylillas
Lugar de trabajo	Proyecto Andahuaylillas
Vigencia del Contrato	inicio <u>01/10/2021</u> Termina <u>31/12/2021</u>

2. SUSTENTO DE LA CONTRATACION

Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera de las Inversiones, por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa, para garantizar la correcta ejecución del proyecto conforme al expediente técnico aprobado, en el marco de la normativa del INVIERTE. PE a fin lograr los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera de las Inversiones, por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa, para garantizar la correcta ejecución del proyecto conforme al expediente técnico aprobado.
- 2 Revisar el expediente técnico del proyecto a su cargo y compatibilizar con las características del terreno, antes del inicio de la ejecución física, para la emisión del informe correspondiente.
- 3 Presentar la programación de obra en PERCPM, mostrando la ruta crítica, el calendario valorizado de avance de obra, de acuerdo al plazo de ejecución establecido y actualizado a la fecha de inicio real de obra, en concordancia con el cronograma de desembolsos, elaborado por el PER PLAN MERISS
- 4 Elaborar coordinadamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y presentar el POI del proyecto a su cargo, según las fechas establecidas y en los formatos correspondiente, conforme a la normatividad de la materia.
- 5 Ejecutar la obra dentro del plazo establecido en el cronograma de ejecución de obra, a fin de cumplir con las metas y objetivos programados,
- 6 Realizar la legalización ante la instancia correspondiente y aperturar el cuaderno de obra anotando la fecha de inicio de obra, transcribiendo el Acta de Entrega de Terreno y Acta de Inicio de Obra, conforme a la normativa sobre la materia.
- 7 Verificar en el Expediente Técnico la existencia de las licencias, permisos, autorizaciones y/o otros necesarios para la ejecución de obra, y de corresponder realizar el trámite para su vigencia.
- 8 Comunicar los incidentes u hechos que pertuben la ejecución normal de la obra, a fin tomar las acciones pertinentes que correspondan.
- 9 Efectuar conjuntamente con el Supervisor los metrados de obra ejecutados, el mismo que servirá como insumo para la valorización mensual, el último día hábil de cada mes,
- 10 Mantener al día los cronogramas y registros gráficos de avance de obra exhibiendo la documentación en forma permanente en la residencia o solicitud de las unidades funcionales del PER PLAN MERISS.
- 11 Controlar la entrega oportuna de los materiales y equipos en las cantidades, calidad y plazos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecido en el expediente técnico.
- 12 Anotar en el cuaderno de obra la fecha de inicio y termino de los trabajos, las solicitudes de aprobación actividades consideradas en el expediente técnico de modificaciones (de ser el caso),
- 13 Implementar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las acciones de seguridad y salud en el trabajo, afin de evitar y/o prevenir accidentes de trabajo.
- 14 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del proyecto asu cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
- 15 Elaborar los informes técnicos mensuales para comunicar a la Dirección de Sistemas de Riego el avance físico- presupuestal de las actividades del componenete físico.
- 16 Formular requerimientos de personal, bienes y servicios acorde al expediente técnico a fin de cumplir con las metas y objetivos del proyecto.
- 17 Otras funciones asignado por el jefe inmediato relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Órgano de Control Institucional y las Unidades Funcionales del PER PLAN MERISS

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Locales,, ALA, Autoridad Nacional del Agua - ANA, Dirección Regional de Agricultura-DRAC, Instituto Nacional de Innovación Agraria- INIA, Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, Beneficiarios/Organizaciones de Usuarios de Agua, instituciones privadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. REQUISITOS MÍNIMOS

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carrera Profesional: _____ <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título/ Maestría /Doctorado Especialidad: _____ <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título/Tecnico Carrera Tecnica: _____			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

5. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de la normativa de los Sistemas administrativos, procesos constructivo de obras hidráulicas, Diseño hidráulico, Gestión de Proyectos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 Horas acumulables en Cursos de La Ley de Contrataciones, INVIERTE.PE, seguridad y Salud en el Trabajo o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
AUTOCAD		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
ARGIS		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	SIN CERTIFICACION			
S10 O AFINES		<input checked="" type="checkbox"/>							

6. EXPERIENCIA

A) Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Pública: 5

Privada: mes (es)

B) Experiencia específica

Pública: 3

Privada: mes (es)

Indique el tiempo de experiencia total requerida para el puesto:

2 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
Asistente de Residencia / Técnico <input checked="" type="checkbox"/>					Otros / especificar	Residente de Obra

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

7) HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificaci3n, 2.Comunicaci3n Oral , 3. Sntesis, 4. Atenci3n, 5. Empatía, 6. Control, 7.Orden

8) REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

9) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICACION PRSUPUESTAL N° _____ (Adjuntar disponibilidad presupuestal)

10) PRESENTA PROPUESTA -

SI NO (X)

Nombres y Apellidos

Puesto

Adjunta Curriculum Vitae

Residente de Obra Proyecto Andahuaylillas

SI () - NO ()

Descriptivo ()



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERIS

[Handwritten signature]

Ing. Ivan Luis Alarcón Manini
DIRECTOR DE SISTEMA DE RIEGO
CIP 54722
SOLICITANTE / ÁREA USUARIA

UNIDAD ORGANICA Y/O DIRECCION

SUPERVISOR

ACTA N° 001-2021 INSTALACIÓN Y APROBACION DE BASES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECIFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. 728

PRIMERA CONVOCATORIA D.L 728 N° 001-2021-PLANMERISS/GRC.

En la ciudad de cusco, siendo de las 11:30 horas del día 24 de septiembre del año 2021, se reunieron en la Oficinas del PLAN MERISS sito en la Av. Pedro Vilca Apaza N° 332- Wanchaq, los abajo suscribientes con la finalidad de realizar la instalación del comité Especial de selección para el proceso de convocatoria de selección y contratación temporal del personal para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral D.Leg. 728.

De conformidad con la Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021 "lineamientos para el proceso de contratación de personal para realizar labores de naturaleza temporal para los proyectos de inversión Pública, Estudios de Pre Inversión y Actividades Ejecutadas por el Plan Meriss" El presidente del comité hace uso de la palabra, para dar la bienvenida a los integrantes del comité y a la vez da lectura a la resolución precitada, por el cual se designa al comité encargado de llevar el mencionado proceso, acto seguido da lectura a las bases del concurso de selección y contratación " Primera Convocatoria D.L 728 N° 001-2021-PLANMERISS/GRC."

Culminada su intervención y con la aprobación por unanimidad, se da por instalada el comité especial para la selección y contratación temporal de personal contratado para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral D. Leg. 728 en el Plan Meriss.

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. Juan Carlos Huamani Quinonez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Ivan Luis Alarcón Manini
DIRECTOR DE SISTEMA DE RIEGO
CIP. 58322

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Luis Alberto Cavero Peralta
Director de Supervisión Liquidación y Transferencia
CIP 39186



**BASES DEL PROCESO DE SELECCION N° 001-2021-PLANMERISS/GRC****SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA OBRA DETERMINADA O
SERVICIO ESPECÍFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N° 728****1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: PLAN MERISS.

RUC N°: 20140266575

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1.2.- DOMICILIO LEGAL:**

Av. Pedro Vilca Apaza N° 332- Wanchaq- Cusco.

1.3.- ANTECEDENTES:

El PLAN MERISS, El Proyecto Especial Regional Plan MERISS INKA fue creada en el Marco del Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno del Perú y la República Federal Alemana en diciembre de 1975, por D.L. 21086, es un Organismo Desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Se constituye actualmente como la Unidad Ejecutora Presupuestal 003 del Pliego 446 Gobierno Regional Cusco. La naturaleza institucional permite planificar Programas y Proyectos de gestión sostenible del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas de los Ríos Vilcanota, Apurímac y Madre de Dios, articulado al aprovechamiento multisectorial concertado del agua (agrícola, consumo poblacional, energía eléctrica, industrial y acuícola), en el marco de la Política y Estrategia Regional para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH).

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 MERISS durante el ejercicio presupuestal 2021, 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.
- Ley N° 27867 - Ley de Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ario Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento. • Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio • Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública. • Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021 "lineamientos para el proceso de contratación de personal para realizar labores de naturaleza temporal para los proyectos de inversión Pública, Estudios de Pre Inversión y Actividades Ejecutadas por el Plan Meriss".

1.6.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección estará conducido por la Comisión nominada con Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021, conformada por:

- El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de la Unidad Orgánica y/o Dirección de la Cual depende el área usuaria, quien actúa como integrante del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de Área Usuaria quien realizo el requerimiento, quien actúa como integrante del Comité de selección.

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 Contrato Modal de naturaleza temporal.

1.7.2.- REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde según en el contrato suscrito para la contratación temporal de personal para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

1.7.3.- DURACION DEL CONTRATO



El contrato de trabajo tendrá una duración de tres meses contados desde la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021, según necesidad del Área Usuaria, salvo en aquellos casos en que el Área Usuaria requiera un menor periodo de contratación. El PLAN MERISS 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.

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	24 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	PAGINA WEB PLAN MERISS	AREA DE INFORMATICA
2	ENTREGA DE EXPEDIENTES	24 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 08:00 HORAS HASTA LA 15:00 HORAS	MESA DE PARTES- PLAN MERISS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO.	DIRECCIÓN EJECUTIVA
3	EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	30 SEPTIEMBRE DE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO. PORTAL INSTITUCIONAL WWW.PLANMERISS.GOB.PE	COMITÉ DE SELECCIÓN. CENTRO DE INFORMÁTICA
4	ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	01 DE OCTUBRE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO. PORTAL INSTITUCIONAL WWW.PLANMERISS.GOB.PE	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMÁTICA



5	INDUCCIÓN , SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES	01 DE OCTUBRE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ- CUSCO.	UNIDAD DE PERSONAL
---	---	---------------------------	---	-----------------------

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 lo sustenten respecto de la formación académica, la experiencia laboral, la especialización y las capacitaciones, según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACION	PROPORCION	PUNTAJE MAXIMO
<p>EVALUACION CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar al examen de conocimientos será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalificado.</p> <p>Donde</p> <p><u>Califica:</u> Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p><u>No califica:</u> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto</p>	60%	60 puntos



Descalificado/a: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de registro de código y postulación.		
--	--	--

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.

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su DESCALIFICACIÓN.

Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajo emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con el respectivo certificado de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, 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 sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. 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 enero del año 2016. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 60 puntos.

b) DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS¹: Se evaluará los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

¹ Esta etapa puede ser omitida según lo establezca el comité de selección.



--	--	--

Evaluación de Conocimiento	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 será elaborada por el Comité de Selección con la participación del Jefe o Responsable del Área usuaria y será confidencial, se realizará a través de un registro en la plataforma de la Entidad o en forma oral a través de una plataforma de reunión virtual, en ambos casos se realizará la evaluación con presencia virtual del postulante, para tal efecto deberá contar con acceso a una computadora/ laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y buena conexión a internet.

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

El postulante que se desconecte del audio y video durante la realización de la evaluación de conocimientos quedará inmediatamente DESCALIFICADO.

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.

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).

c) DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

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

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

- El postulante deberá contar con una buena conexión a internet y un equipo electrónico (computadora/ laptop, teclado y un mouse, cámara, audífonos o auriculares), la institución no se hace responsable por cualquier inconveniente que sufra el postulante a la hora de la entrevista.



- Las entrevistas se desarrollaran a través de una plataforma virtual (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el Portal Institucional).
- El tiempo de tolerancia para conectarse a la entrevista, será establecido por el Comité de Selección será comunicado mediante publicación en el Portal Institucional).
- 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).

d) DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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° 27050.

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 INDUCCION

La Unidad de Personal y Capacitación brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.5.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión evaluadora, 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.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- e) Las decisiones de la Comisión del Proceso de Selección, SON DEFINITIVAS.



d) Al concluir el proceso de Selección, la Comisión presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la Dirección Ejecutiva para la disposición de elaboración de los respectivos contratos modales.

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

3.7. 1.- Declaratoria 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.

3.7.2.- 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.
- d) Otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

4.1.- REGISTRO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA POSTULACION

- El Registro y entrega de expedientes se realizara a través de MESA DE PARTES de PLAN MERISS (AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ- CUSCO.) Hasta las 15: 00 horas, mediante solicitud dirigida al presidente de la comisión de selección, señalando el puesto y/o cargo a postular.
- El postulante deberá registrar en el ANEXO V (Hoja de Vida) 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.
- Al expediente de postulación se adjuntara los anexos I, II, III, IV, DNI y documentos sustentatorios debidamente foliados y firmados en el orden establecido, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría.
- No se debe presentar otro tipo de resúmenes o curriculum vitae diferentes Anexo V Hoja de vida, no debiendo presentarse documentación que no guarde relación con la información consignada en la hoja de vida o con antigüedad mayor a la señalada para las capacitaciones.
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior que llevara a cabo la comisión evaluadora.

Página 8 de 18



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAQ
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.gob.pe



- La omisión de información o consignación de información errónea en el ANEXO V (Hoja de vida) y no coincida con la documentación sustentatoria.

Remitido, el postulante queda automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

- Es responsabilidad del postulante realizar la entrega de los expedientes de postulación 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:

- Anexo N° I Carta de presentación del postulante
- Anexo N° II Declaración jurada no tener incompatibilidades.
- Anexo N° III Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo N° IV Declaración jurada por bonificación.
- Copia del documento de identidad legible.
- Copia de los documentos que acreditan la información consignada en la hoja de vida, como grados, títulos profesionales y de pos grado, habilitaciones profesionales, diplomas, certificados de capacitación, certificaciones de OSCE, licencias de conducir, contratos, adendas, resoluciones de designación y conclusión, certificados y constancias de trabajo, certificados de conformidad de servicios entre otros según sea el caso.

NOTA: Los Anexos I, II, III y IV debe ser presentados en los formatos aprobados en las Bases del presente proceso de selección.

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 MERISS.

4.4.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES'

- El Comité de Selección cautelará la correcta aplicación de la bases en el marco del Principio Legalidad, Imparcialidad y de Razonabilidad.



- El Comité de Selección tendrá 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 del **PLAN MERISS** www.meriss.gob.pe
- 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.

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

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 procesos de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**.

- El postulante ganador deberá presentar en folder manila 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, firmados y foliados con número en cada hoja, **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.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, la no presentación de los mismos o el incumplimiento de las bases del proceso de selección determinara la **DESCALIFICACION** inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las acciones administrativas, y judiciales en que hubiera lugar, inclusive si resultaron ganadores.

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 modal.

ANEXO I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Página 11 de 18



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAQ
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.gob.pe



El que suscribe..... identificado con Dni N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
Fecha de nacimiento.			
Teléfono		Celular	

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

Cusco, ...dedel

.....

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES





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

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
3. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral 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 encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
6. 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.....

.....

FIRMA

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA

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





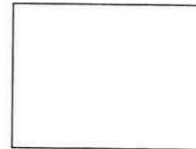
TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "x" la respuesta)

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,dedel.....

.....



FIRMA

HUELLA

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

ANEXO Nº IV

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo,..... con Documento Nacional de Identidad Nº.....con domicilio en.....de nacionalidadmayor de edad, de estado civil....., de Profesión..... a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para





desempeñarme como....., manifiesto con carácter DE DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
usted es una persona licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la ley n° 29248, ley del servicio militar y la resolución de presidencia ejecutiva n° 61-2010-servir /pe, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con el documento emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado		

FIRMA

ANEXO N° V

HOJA DE VIDA (REGISTRO VIRTUAL)

1. DATOS PERSONALES



ENTIDAD EMISORA		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI:	
DIRECCION DOMICILIARIA			
TELEFONOS 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. FORMACION ACADÉMICA:

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

3. COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	FECHA DE EMISIÓN		
	D	M	A

4. CERTIFICACIÓN OSCE/LICENCIA DE CONDUCIR:



5.- REGISTRO CONADIS/TÍTULO DE LICENCIADO FF.AA

ENTIDAD EMISORA	DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A

6. EXPERIENCIA LABORAL.

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

7.- ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN

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

8.- CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO



N	SISTEMA/ PROGRAMA/ LEGISLACION

LA VALORACION DE LOS MERITOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES, SE REALIZARAN CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y/O TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.

PLAN MERISS

ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Dirección de Sistema de Riego
Puesto	Residente de Obra
Proyecto / Actividad	Proyecto Andahuaylillas
Lugar de trabajo	Proyecto Andahuaylillas
Vigencia del Contrato	inicio <u>01/10/2021</u> Termina <u>31/12/2021</u>

2. SUSTENTO DE LA CONTRATACION

Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera de las Inversiones, por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa, para garantizar la correcta ejecución del proyecto conforme al expediente técnico aprobado, en el marco de la normativa del INVIERTE. PE a fin lograr los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera de las Inversiones, por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa, para garantizar la correcta ejecución del proyecto conforme al expediente técnico aprobado.
- 2 Revisar el expediente técnico del proyecto a su cargo y compatibilizar con las características del terreno, antes del inicio de la ejecución física, para la emisión del informe correspondiente.
- 3 Presentar la programación de obra en PERCPM, mostrando la ruta crítica, el calendario valorizado de avance de obra, de acuerdo al plazo de ejecución establecido y actualizado a la fecha de inicio real de obra, en concordancia con el cronograma de desembolsos, elaborado por el PER PLAN MERISS
- 4 Elaborar coordinadamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y presentar el POI del proyecto a su cargo, según las fechas establecidas y en los formatos correspondiente, conforme a la normatividad de la materia.
- 5 Ejecutar la obra dentro del plazo establecido en el cronograma de ejecución de obra, a fin de cumplir con las metas y objetivos programados,
- 6 Realizar la legalización ante la instancia correspondiente y aperturar el cuaderno de obra anotando la fecha de inicio de obra, transcribiendo el Acta de Entrega de Terreno y Acta de Inicio de Obra, conforme a la normativa sobre la materia.
- 7 Verificar en el Expediente Técnico la existencia de las licencias, permisos, autorizaciones y/o otros necesarios para la ejecución de obra, y de corresponder realizar el trámite para su vigencia.
- 8 Comunicar los incidentes u hechos que pertuben la ejecución normal de la obra, a fin tomar las acciones pertinentes que correspondan.
- 9 Efectuar conjuntamente con el Supervisor los metrados de obra ejecutados, el mismo que servirá como insumo para la valorización mensual, el último día hábil de cada mes,
- 10 Mantener al día los cronogramas y registros gráficos de avance de obra exhibiendo la documentación en forma permanente en la residencia o solicitud de las unidades funcionales del PER PLAN MERISS.
- 11 Controlar la entrega oportuna de los materiales y equipos en las cantidades, calidad y plazos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecido en el expediente técnico.
- 12 Anotar en el cuaderno de obra la fecha de inicio y termino de los trabajos, las solicitudes de aprobación actividades consideradas en el expediente técnico de modificaciones (de ser el caso),
- 13 Implementar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las acciones de seguridad y salud en el trabajo, afin de evitar y/o prevenir accidentes de trabajo.
- 14 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del proyecto asu cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
- 15 Elaborar los informes técnicos mensuales para comunicar a la Dirección de Sistemas de Riego el avance físico- presupuestal de las actividades del componenete físico.
- 16 Formular requerimientos de personal, bienes y servicios acorde al expediente técnico a fin de cumplir con las metas y objetivos del proyecto.
- 17 Otras funciones asignado por el jefe inmediato relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Órgano de Control Institucional y las Unidades Funcionales del PER PLAN MERISS

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Locales,, ALA, Autoridad Nacional del Agua - ANA, Dirección Regional de Agricultura-DRAC, Instituto Nacional de Innovación Agraria- INIA, Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, Beneficiarios/Organizaciones de Usuarios de Agua, instituciones privadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. REQUISITOS MÍNIMOS

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carrera Profesional: _____ <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título/ Maestría /Doctorado Especialidad: _____ <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título/Tecnico Carrera Tecnica: _____			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

5. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de la normativa de los Sistemas administrativos, procesos constructivo de obras hidráulicas, Diseño hidráulico, Gestión de Proyectos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 Horas acumulables en Cursos de La Ley de Contrataciones, INVIERTE.PE, seguridad y Salud en el Trabajo o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
AUTOCAD		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
ARGIS		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	SIN CERTIFICACION			
S10 O AFINES		<input checked="" type="checkbox"/>							

6. EXPERIENCIA

A) Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Pública: 5

Privada: mes (es)

B) Experiencia específica

Pública: 3

Privada: mes (es)

Indique el tiempo de experiencia total requerida para el puesto:

2 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
Asistente de Residencia / Técnico <input checked="" type="checkbox"/>					Otros / especificar	Residente de Obra

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

7) HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificaci3n, 2.Comunicaci3n Oral , 3. Sntesis, 4. Atenci3n, 5. Empatía, 6. Control, 7.Orden

8) REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

9) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICACION PRSUPUESTAL N° _____ (Adjuntar disponibilidad presupuestal)

10) PRESENTA PROPUESTA -

SI NO (X)

Nombres y Apellidos

Puesto

Adjunta Curriculum Vitae

Residente de Obra Proyecto Andahuaylillas

SI () - NO ()

Descriptivo ()



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERIS

[Handwritten signature]

Ing. Ivan Luis Alarcón Manini
DIRECTOR DE SISTEMA DE RIEGO
CIP 54722
SOLICITANTE / ÁREA USUARIA

UNIDAD ORGANICA Y/O DIRECCION

SUPERVISOR

**ACTA N° 001-2021 INSTALACIÓN Y APROBACION DE BASES DEL COMITÉ
ESPECIAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL PARA OBRA
DETERMINADA O SERVICIO ESPECIFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. 728**

PRIMERA CONVOCATORIA D.L 728 N° 001-2021-PLANMERISS/GRC.

En la ciudad de cusco, siendo de las 11:30 horas del día 24 de septiembre del año 2021, se reunieron en la Oficinas del PLAN MERISS sito en la Av. Pedro Vilca Apaza N° 332- Wanchaq, los abajo suscribientes con la finalidad de realizar la instalación del comité Especial de selección para el proceso de convocatoria de selección y contratación temporal del personal para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral D.Leg. 728.

De conformidad con la Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021 "lineamientos para el proceso de contratación de personal para realizar labores de naturaleza temporal para los proyectos de inversión Pública, Estudios de Pre Inversión y Actividades Ejecutadas por el Plan Meriss" El presidente del comité hace uso de la palabra, para dar la bienvenida a los integrantes del comité y a la vez da lectura a la resolución precitada, por el cual se designa al comité encargado de llevar el mencionado proceso, acto seguido da lectura a las bases del concurso de selección y contratación " Primera Convocatoria D.L 728 N° 001-2021-PLANMERISS/GRC."

Culminada su intervención y con la aprobación por unanimidad, se da por instalada el comité especial para la selección y contratación temporal de personal contratado para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral D. Leg. 728 en el Plan Meriss.

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. Juan Carlos Huamani Quinones
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Ivan Luis Alarcón Manini
DIRECTOR DE SISTEMA DE RIEGO
CIP. 58322

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Luis Alberto Cavero Peralta
Director de Supervisión Liquidación y Transferencia
CIP 39186



**BASES DEL PROCESO DE SELECCION N° 001-2021-PLANMERISS/GRC****SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA OBRA DETERMINADA O
SERVICIO ESPECÍFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N° 728****1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: PLAN MERISS.

RUC N°: 20140266575

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1.2.- DOMICILIO LEGAL:**

Av. Pedro Vilca Apaza N° 332- Wanchaq- Cusco.

1.3.- ANTECEDENTES:

El **PLAN MERISS**, El Proyecto Especial Regional Plan MERISS INKA fue creada en el Marco del Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno del Perú y la República Federal Alemana en diciembre de 1975, por D.L. 21086, es un Organismo Desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Se constituye actualmente como la Unidad Ejecutora Presupuestal 003 del Pliego 446 Gobierno Regional Cusco. La naturaleza institucional permite planificar Programas y Proyectos de gestión sostenible del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas de los Ríos Vilcanota, Apurímac y Madre de Dios, articulado al aprovechamiento multisectorial concertado del agua (agrícola, consumo poblacional, energía eléctrica, industrial y acuícola), en el marco de la Política y Estrategia Regional para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH).

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 MERISS durante el ejercicio presupuestal 2021, 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.
- Ley N° 27867 - Ley de Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ario Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento. • Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio • Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública. • Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021 "lineamientos para el proceso de contratación de personal para realizar labores de naturaleza temporal para los proyectos de inversión Pública, Estudios de Pre Inversión y Actividades Ejecutadas por el Plan Meriss".

1.6.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección estará conducido por la Comisión nominada con Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021, conformada por:

- El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de la Unidad Orgánica y/o Dirección de la Cual depende el área usuaria, quien actúa como integrante del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de Área Usuaria quien realizo el requerimiento, quien actúa como integrante del Comité de selección.

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 Contrato Modal de naturaleza temporal.

1.7.2.- REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde según en el contrato suscrito para la contratación temporal de personal para obra determinada o servicio específico bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

1.7.3.- DURACION DEL CONTRATO



El contrato de trabajo tendrá una duración de tres meses contados desde la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021, según necesidad del Área Usuaria, salvo en aquellos casos en que el Área Usuaria requiera un menor periodo de contratación. El PLAN MERISS 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.

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	24 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	PAGINA WEB PLAN MERISS	AREA DE INFORMATICA
2	ENTREGA DE EXPEDIENTES	24 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 08:00 HORAS HASTA LA 15:00 HORAS	MESA DE PARTES- PLAN MERISS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO.	DIRECCIÓN EJECUTIVA
3	EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	30 SEPTIEMBRE DE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO. PORTAL INSTITUCIONAL WWW.PLANMERISS.GOB.PE	COMITÉ DE SELECCIÓN. CENTRO DE INFORMÁTICA
4	ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	01 DE OCTUBRE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ-CUSCO. PORTAL INSTITUCIONAL WWW.PLANMERISS.GOB.PE	COMITÉ DE SELECCIÓN Y CENTRO DE INFORMÁTICA



5	INDUCCIÓN , SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES	01 DE OCTUBRE DEL 2021	PLAN MERRIS. AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ- CUSCO.	UNIDAD DE PERSONAL
---	---	---------------------------	---	-----------------------

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 lo sustenten respecto de la formación académica, la experiencia laboral, la especialización y las capacitaciones, según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACION	PROPORCION	PUNTAJE MAXIMO
<p>EVALUACION CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar al examen de conocimientos será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalificado.</p> <p>Donde</p> <p><u>Califica:</u> Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p><u>No califica:</u> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto</p>	60%	60 puntos



Descalificado/a: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de registro de código y postulación.		
--	--	--

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.

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su DESCALIFICACIÓN.

Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajo emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con el respectivo certificado de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, 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 sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. 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 enero del año 2016. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 60 puntos.

b) DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS¹: Se evaluará los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

¹ Esta etapa puede ser omitida según lo establezca el comité de selección.



--	--	--

Evaluación de Conocimiento	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 será elaborada por el Comité de Selección con la participación del Jefe o Responsable del Área usuaria y será confidencial, se realizará a través de un registro en la plataforma de la Entidad o en forma oral a través de una plataforma de reunión virtual, en ambos casos se realizará la evaluación con presencia virtual del postulante, para tal efecto deberá contar con acceso a una computadora/ laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y buena conexión a internet.

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

El postulante que se desconecte del audio y video durante la realización de la evaluación de conocimientos quedará inmediatamente DESCALIFICADO.

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.

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).

c) DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

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

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

- El postulante deberá contar con una buena conexión a internet y un equipo electrónico (computadora/ laptop, teclado y un mouse, cámara, audífonos o auriculares), la institución no se hace responsable por cualquier inconveniente que sufra el postulante a la hora de la entrevista.



- Las entrevistas se desarrollaran a través de una plataforma virtual (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el Portal Institucional).
- El tiempo de tolerancia para conectarse a la entrevista, será establecido por el Comité de Selección será comunicado mediante publicación en el Portal Institucional).
- 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).

d) DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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° 27050.

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 INDUCCION

La Unidad de Personal y Capacitación brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.5.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión evaluadora, 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.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- e) Las decisiones de la Comisión del Proceso de Selección, SON DEFINITIVAS.



d) Al concluir el proceso de Selección, la Comisión presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la Dirección Ejecutiva para la disposición de elaboración de los respectivos contratos modales.

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

3.7. 1.- Declaratoria 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.

3.7.2.- 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.
- d) Otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

4.1.- REGISTRO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA POSTULACION

- El Registro y entrega de expedientes se realizara a través de MESA DE PARTES de PLAN MERISS (AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332- WANCHAQ- CUSCO.) Hasta las 15: 00 horas, mediante solicitud dirigida al presidente de la comisión de selección, señalando el puesto y/o cargo a postular.
- El postulante deberá registrar en el ANEXO V (Hoja de Vida) 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.
- Al expediente de postulación se adjuntara los anexos I, II, III, IV, DNI y documentos sustentatorios debidamente foliados y firmados en el orden establecido, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría.
- No se debe presentar otro tipo de resúmenes o curriculum vitae diferentes Anexo V Hoja de vida, no debiendo presentarse documentación que no guarde relación con la información consignada en la hoja de vida o con antigüedad mayor a la señalada para las capacitaciones.
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior que llevara a cabo la comisión evaluadora.

Página 8 de 18



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAQ
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.gob.pe



- La omisión de información o consignación de información errónea en el ANEXO V (Hoja de vida) y no coincida con la documentación sustentatoria.

Remitido, el postulante queda automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

- Es responsabilidad del postulante realizar la entrega de los expedientes de postulación 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:

- Anexo N° I Carta de presentación del postulante
- Anexo N° II Declaración jurada no tener incompatibilidades.
- Anexo N° III Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo N° IV Declaración jurada por bonificación.
- Copia del documento de identidad legible.
- Copia de los documentos que acreditan la información consignada en la hoja de vida, como grados, títulos profesionales y de pos grado, habilitaciones profesionales, diplomas, certificados de capacitación, certificaciones de OSCE, licencias de conducir, contratos, adendas, resoluciones de designación y conclusión, certificados y constancias de trabajo, certificados de conformidad de servicios entre otros según sea el caso.

NOTA: Los Anexos I, II, III y IV debe ser presentados en los formatos aprobados en las Bases del presente proceso de selección.

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 MERISS.

4.4.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES'

- El Comité de Selección cautelará la correcta aplicación de la bases en el marco del Principio Legalidad, Imparcialidad y de Razonabilidad.



- El Comité de Selección tendrá 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 del **PLAN MERISS** www.meriss.gob.pe
- 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.

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

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 procesos de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**.

- El postulante ganador deberá presentar en folder manila 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, firmados y foliados con número en cada hoja, **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.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, la no presentación de los mismos o el incumplimiento de las bases del proceso de selección determinara la **DESCALIFICACION** inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las acciones administrativas, y judiciales en que hubiera lugar, inclusive si resultaron ganadores.

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 modal.

ANEXO I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Página 11 de 18



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAQ
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.gob.pe



El que suscribe..... identificado con Dni N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
Fecha de nacimiento.			
Teléfono		Celular	

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

Cusco, ...dedel

.....

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES





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

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
3. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral 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 encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
6. 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.....

.....

FIRMA

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA

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





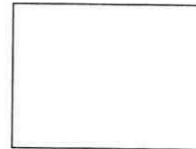
TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "x" la respuesta)

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,dedel.....

.....



FIRMA

HUELLA

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

ANEXO Nº IV

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo,..... con Documento Nacional de Identidad Nº.....con domicilio en.....de nacionalidadmayor de edad, de estado civil....., de Profesión..... a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para





desempeñarme como....., manifiesto con carácter DE DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
usted es una persona licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la ley n° 29248, ley del servicio militar y la resolución de presidencia ejecutiva n° 61-2010-servir /pe, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con el documento emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado		

FIRMA

ANEXO N° V

HOJA DE VIDA (REGISTRO VIRTUAL)

1. DATOS PERSONALES

Página 15 de 18



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAO
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.gob.pe



ENTIDAD EMISORA		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI:	
DIRECCION DOMICILIARIA			
TELEFONOS 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. FORMACION ACADÉMICA:

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

3. COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	FECHA DE EMISIÓN		
	D	M	A

4. CERTIFICACIÓN OSCE/LICENCIA DE CONDUCIR:



5.- REGISTRO CONADIS/TÍTULO DE LICENCIADO FF.AA

ENTIDAD EMISORA	DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A

6. EXPERIENCIA LABORAL.

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

7.- ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN

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

8.- CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO



N	SISTEMA/ PROGRAMA/ LEGISLACION

LA VALORACION DE LOS MERITOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES, SE REALIZARAN CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y/O TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.

PLAN MERISS

