



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA “OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS”

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2025-MDCN-T

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE
PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276
POR PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**





BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 POR PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2025-MDCN-T

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, requiere seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o el perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Ref.:

INFORME N°2072-2025-GDTI-GM-MDCN-T.

PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LA AVENIDA CORONEL JUAN VALER SANDOVAL DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA DE LA PROVINCIA DE TACNA DEL DEPARTAMENTO DE TACNA", con CUI 2615320.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N°276, Art. 38.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Publico.
- Ley N°32185- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución de Alcaldía N° 092-2025-A/MDCN-T, RESUELVE APROBAR en su ARTICULO SEGUNDO la NUEVA ESCALA REMUNERATIVA PARA EL PERSONAL DE PROYECTOS DE INVERSION ESTRUCTURALES Y NO ESTRUCTURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.
- Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°078-2025-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.



- j) 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° 008-20019-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- n) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- o) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- r) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- s) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su modificatoria.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- v) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

- CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL) – MINISTERIO DE TRABAJO
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (INDISPENSABLE)
- CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)

01. ADMINISTRADOR DE OBRA II (01)

PERFIL

- Profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral de dos (2) años de experiencia en el sector público debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público
- Experiencia específica mínimo un (1) año de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

FUNCIONES

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores;



mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.

- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.

1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
1 CONVOCATORIA			
1.1	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Portal Web Institucional de la MDCN-T, URL: - https://www.municipidadnueva.gob.pe/ - https://www.municipidadnueva.gob.pe/convocatoria	11 al 18 de Julio del 2025	OGRH - OGA
1.2	<u>Postulación de forma física:</u> La presentación del C.V. será <u>solamente</u> por medio de Mesa de Partes de la MDCN-T en Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N°448 (Frente a la Plaza José Olaya). <u>Hora:</u> De 8:00 am hasta las 3:30 pm (horario corrido).	21 de Julio del 2025	POSTULANTE/OGRH
2 SELECCIÓN Y DECLARACION DE GANADORES			
2.1	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio) https://www.municipidadnueva.gob.pe/ https://www.municipidadnueva.gob.pe/convocatoria	22 de Julio del 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2.2	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales. https://www.municipidadnueva.gob.pe/ https://www.municipidadnueva.gob.pe/convocatoria	22 de Julio del 2025	OGRH - OGA
2.3	Ejecución de Entrevistas Personales https://www.municipidadnueva.gob.pe/ https://www.municipidadnueva.gob.pe/convocatoria	24 de Julio del 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2.4	Publicación del Resultado final en el portal Web de la MDCN-T: https://www.municipidadnueva.gob.pe/ https://www.municipidadnueva.gob.pe/convocatoria	24 de Julio del 2025	OGRH - OGA
3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
3.1	Suscripción y Registro del Contrato.	Hasta los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	OGRH - OGA



3.2	Inicio de labores: (El postulante declarado ganador deberá apersonarse a las 8:00 am a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos)	01 de agosto del 2025	MDCN
-----	---	-----------------------	------

Los requisitos correspondientes al presente al presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el **Perfil de Puesto**.

1.7 Numero de posiciones a convocarse

CANTIDAD	CARGO/PUESTO	ORGANO y/o UNIDAD ORGANICA
01	ADMINISTRADOR DE OBRA II	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2025-MDCN-T (en adelante "proceso") para contratar un (01) Administrador de Obra II, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MDCN-T.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso.
- Cada evaluación es ELIMINATORIA, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.
- Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos), para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil de puesto requerido y establecido de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2025.
- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando



constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

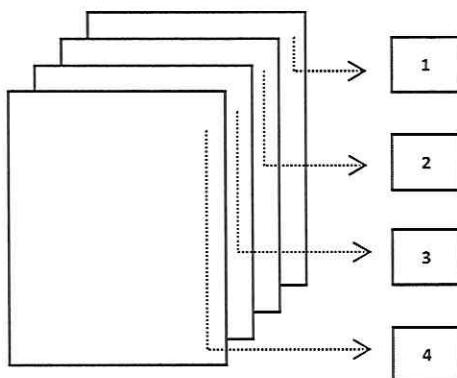
2.2 Descripción del proceso y su movilidad

El Presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter ELIMINATORIO, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación por Mesa de Partes de la MDCN (Únicamente en la fecha y en horario establecido en el cronograma).
2	Evaluación curricular	65	70	Calificación de documentación sustentadora de los/las postulantes, según perfil de Puesto.
3	Entrevista Personal	20	30	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación en el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma física a través de Mesa de Partes de la MDCN-T (Sede Central) desde las 8:00 am hasta las 15:30 pm, únicamente en la fecha y hora indicada en el cronograma. La postulación comprende adjuntar los documentos debidamente foliados, en el extremo superior derecho, de forma ascendente y en el siguiente orden:



1. Solicitud de Postulante al Proceso de Selección (Anexo 01).
2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales (Anexo 02).
4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado (Anexo 03).
5. Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 04).
6. Declaración Jurada de buena salud física y mental (Anexo 05).
7. Registro impreso de Certificado único laboral (actual) – Ministerio de Trabajo.
8. Cuadro resumen: experiencia general y experiencia específica (indispensable)
9. Registro impreso de Consulta de proveedores sancionados por el TCE (obligatorio)
10. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta>.



11. Acreditación de Deportista Calificado de Alto Rendimiento y/o Discapacidad y/o Licenciado de las fuerzas Armadas, según corresponda.
 12. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, <https://www.municipiadnueva.gob.pe/convocatoria>
 13. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral, referencias personales, etc. (DOCUMENTADO EN COPIA SIMPLE), y ordenado cronológicamente.
 14. Otros Documentos adicionales.
- b) La presentación de la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, declaraciones juradas y documentos sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, deberá ser incorporado en el expediente de postulación en el orden señalado en el inciso a).
- c) La Entrevista Personal se ejecutará en forma individual y de manera presencial, de acuerdo al perfil del puesto.
- d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4 Evaluación y criterios de evaluación

2.4.1 Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos

- a) **Ejecución:** Los postulantes deberán de ingresar sus expedientes por MESA DE PARTES de la MDCN-T (Sede Central), en un sobre manilla cerrado (no folder, no anillado) conforme a lo establecido en el inciso a) del numeral 1.2 de la presente base, únicamente en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria según cronograma. El sobre Manilla (con el rotulado respectivo) deberá ir adjunto a la Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01), caso contrario será DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

Rotulado para el Sobre Manilla

CONVOCATORIA PÚBLICA N° - 2025 –MDCN-T
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 POR
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO/PUESTO:

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:

- b) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información



y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos por lo que no son excluyentes. Los mismos que deberán ser declarados en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, y obtendrán la calificación APTO Y NO APTO.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, con la calificación de APTO, serán convocados a:

- **Evaluación curricular.**

d) **IMPORTANTE**

- El postulante deberá imprimir los anexos y las consultas en los registros, los cuales deberán llenarlos sin borrones ni enmendaduras, poner huella dactilar y firmar cada hoja; de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación contenida en su expediente de postulación, será declarado NO APTO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación dado que las etapas son ELIMINATORIAS.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo MDCN-T; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Se declarará como **DESCALIFICADO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Personas con



Discapacidad del Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentadora correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

2.4.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que obtengan la calificación de APTO.

Se evaluará la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan visualizar, de los siguiente:
 1. “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO, ya que tiene carácter de declaración jurada.
 2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
 3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, caso contrario no serán tomados en cuenta en la presente evaluación.

- b) **Criterios de calificación**



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
“Año del Centenario de la Reincorporación de la Provincia de Tarata al Perú”

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán validados según lo declarado a través de la **“Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**, y calificados en función a lo descrito en el formato **“Criterios de evaluación curricular”**, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de Bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como <u>cargo o función desarrollada</u>. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (Diploma de Bachiller, o diploma de título) de ser el caso. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. 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. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



Colegiatura y Habilitación	- De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “NO CUMPLE”. - El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículo Vitae documentado, mediante una Declaración Jurada.
Cursos y Programas de Especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Ficha del Postulante.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de sesenta y cinco (65) puntos y máxima de setenta (70) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65	70



La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

- c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en la **“Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.4.3 Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Las entrevistas se realizarán de forma presencial, el mismo que será debidamente comunicado en los Resultados de la Evaluación Curricular, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección,

b) **Criterios de calificación**

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20) puntos y treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	-------------------------------	----------------



Entrevista Personal	20	30
---------------------	----	----

c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- El/la postulante no se presente en dicha hora, será considerado como postulante **AUSENTE**, dejando constancia **NO SE PRESENTÓ –NSP**.
- El/la postulante en esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el postulante queda **ELIMINADO** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan optar.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5 Resultado del proceso

El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje final



Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (**)	= Puntaje Total	+	Si corresponde la Bonificación al postulante técnico o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación (+10%) (**) este puntaje es aplicado en la evaluación de la entrevista personal.	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (**)	= Puntaje Total	+	Si corresponde la Bonificación y si el postulante demuestra de manera fehaciente el requisito de experiencia laboral conforme al numeral 2.6.4.	=	Puntaje final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la Etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

- La elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 85 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 85 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación o declarar desierto el proceso.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
-------	-----------------	--------------



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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulante y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.¹

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso,

¹ “Ley N2 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76”. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, todo eso siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulante y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6.4 Bonificación Ley N°31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

Conforme al artículo 3 de la Ley N°31533 y el artículo 4 de su Reglamento, los postulantes que tengan como **máximo veintinueve (29) años de edad** a la fecha del inicio de la postulación y que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación en la Entrevista Personal:** Diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal.
- **Bonificación Porcentual por Experiencia Laboral en el Sector Público:** Incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido:
 - Un (01) punto porcentual por un (01) año de experiencia en el sector público.
 - Dos (02) puntos porcentuales por dos (02) años de experiencia en el sector público.
 - Tres (03) puntos porcentuales por tres (03) años o más de experiencia en el sector público.

Para el otorgamiento de las bonificaciones el postulante deberá de presentar **copia simple del DNI (vigente) Legible y sin enmendaduras**; asimismo debe acreditar su formación técnica o profesional, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2.4.2 de las bases de la presente convocatoria.



2.7 Suscripción y Registro del Contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de contrato DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorio del Curriculum Vitae, para realizar la verificación, constatación y certificación del mismo, por el responsable del Escalafón de la Entidad, tales como; Grados o Títulos académicos, certificados de estudio, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto.

- Declaraciones Juradas.
- Y otros documentos solicitados.

El postulante debe revisar previamente las bases de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, en ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las bases.

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de CONTRATO, deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, dentro de los (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto (Curriculum Vitae), para realizar la verificación, constatación y certificación del mismo, por el responsable del Área de Escalafón, tales como: Grados o Títulos académicos, certificado de estudios y/o constancias de trabajo, y otros documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) Copia simple de DNI.

El postúlate será el responsable de presentar toda la documentación mencionada anteriormente dentro de los tres (03) días hábiles para efecto de suscripción de contrato, a partir de la fecha de entrega se dará de Alta en el T- Registro, por lo tanto, su contrato entrará en vigencia una vez entregado los documentos solicitados y podrá registrar asistencia.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerando accesitario. Caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

2.8 Mecanismos de impugnación

- a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en



alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en algunas de las etapas del proceso.
- b) Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDCN-T:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Tacna, 11 de julio de 2025

Oficina de Gestión de Recursos Humanos





ANEXO A
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2025-MDCN-T

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

PUESTO:

PLAZA A CONVOCAR: _____

NOMBRES y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	65	70
1. Formación académica		5	5
1.1.Cumple con requisito mínimo		5	-
1.2 Supera requisito mínimo		-	5
2. Experiencia		53	55
2.1.Cumple con requisito mínimo		53	-
2.2 Supera requisito mínimo		-	55
3. Capacitación en el área o afines		7	10
3.1.Cumple con requisito mínimo		7	-
3.2 Supera requisito mínimo		-	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	5
• Un Nivel educativo o más	5
• Si Cumple con lo solicitado	5
EXPERIENCIA	55
• De 01 a 05 años más de lo solicitado	55
• Si cumple con lo solicitado	53
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 90 horas (Especializaciones o diplomados)	10
• De 24 a 90 horas (Cursos y otros)	7



ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2025-MDCN-T

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nombre del Puesto: _____

Postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						15
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales y Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						10
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						5
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						
OBSERVACIONES:						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

(*) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es 20 y máximo 30.

CONCLUSIÓN





CONSIDERACIONES:

- 1.El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Tacna, 11 de julio de 2025

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA	FORMATO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ADMINISTRADOR DE OBRA II
Dependencia jerárquica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES SEGÚN LA DIRECTIVA DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL.

MISIÓN DEL PUESTO

coordinar ,ejecutar, y controlar los bienes y servicios de la obra de administracion directa , efectuar los cronogramas de adquisicion de materiales para la obra.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fi chas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
2	Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex
3	Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
4	Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
5	Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
6	Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la fi nalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
7	Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Gratificación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Gratificación	TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			C) ¿Colegiatura? ☒ SI ☐ NO D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO
	Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐	☐																																					
☐ Secundaria	☐	☐																																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																					
☒ Universitaria	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Gratificación																																					
TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																					
NO APLICA																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																					
NO APLICA																																							

CONOCIMIENTOS

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

Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.

Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.

conocimiento de efectuar el corograma de adquisicion de materiales de los bienes y servicios para la obra .

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

capacitaciones y/o certificados de cursos de administracion publica

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				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA LABORAL DE (DOS) 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA LABORAL DE (DOS) 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

EXPERIENCIA DE UN (1) AÑOS EN OBRAS PUBLICAS DE SIMILAR NATURALEZA A LA OBRA A EJECUTAR.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL DE (DOS) 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo y/o puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, Trabajo colaborativo, motivación por el resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA : PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LA AVENIDA CORONEL JUAN VALER SANDOVAL DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA DE LA PROVINCIA DE TACNA DEL DEPARTAMENTO DE TACNA", con CUI 2615320
Duración del Contrato	DETERMINADO: A partir del 01 de Agosto hasta el 31 de A gosto de 2025 (sujeto a adenda según expediente tecnico)
Remuneracion Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al contratado).
Modalidad de Trabajo	Modalidad de Trabajo Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Proyecto de Inversion Publica