



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CAS-MDLM**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de La Molina pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **quince (15) plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), Oficina de Abastecimiento (OA), Oficina de Tesorería (OT), Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE), Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA), Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad (SOPV), Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad (SMST), Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Selección CAS.

#### **4. Base Legal**

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- m. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

## II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria.

## III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es quince (15) plazas, para cubrir vacantes por las áreas solicitantes, precisando que reúnan los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, según como se detalla:

COD-PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	REMUN.
1	Especialista Legal en Gestión Pública	OGAJ	1	S/. 9,800.00
2	Especialista Legal en Procedimiento Administrativo Disciplinario	OGRH	1	S/. 7,500.00
3	Especialista en Gestión de la Compensación	OGRH	1	S/. 6,500.00
4	Especialista Legal	OGRH	1	S/. 5,500.00
5	Analista	OGRH	1	S/. 3,500.00
6	Especialista en Contrataciones	OA	1	S/. 6,000.00
7	Analista	OT	1	S/. 4,500.00
8	Cajero	OT	2	S/. 2,000.00
9	Analista Desarrollador Tributario	OTIE	1	S/. 6,000.00
10	Asistente en Soporte Técnico	OTIE	1	S/. 3,500.00
11	Abogado I	SFA	1	S/. 5,000.00
12	Arquitecto	SOPV	1	S/. 7,500.00
13	Especialista en Transporte	SMST	1	S/. 4,000.00
14	Especialista Tributario	SRFT	1	S/. 5,000.00

## IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.



- c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según el horario establecido en la Municipalidad.
- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 15 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de julio de 2024, incluido el periodo de prueba respectivamente.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. <a href="https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a>	Del 8 al 14 de abril de 2024	OGRH
02	Presentación de la hoja de vida y cv documentado al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@munimolina.gob.pe">convocatoriacas@munimolina.gob.pe</a> Horario de 08:00 a 17:00 horas	Del 15 al 17 de abril de 2024	OGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación curricular	18 y 19 de abril de 2024	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	20 de abril de 2024	Comité de selección
05	Evaluación de conocimientos	22 de abril de 2024	Comité de selección
06	Publicación de resultados de evaluación de conocimiento	23 de abril de 2024	Comité de selección
07	Entrevista personal	24 de abril de 2024	Comité de selección
08	Publicación de resultados finales	25 de abril de 2024	Comité de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del Contrato e inicio de labores	26 de abril de 2024	OGRH y Área Usuaria

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina, (<https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

**Nota:** Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (<https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

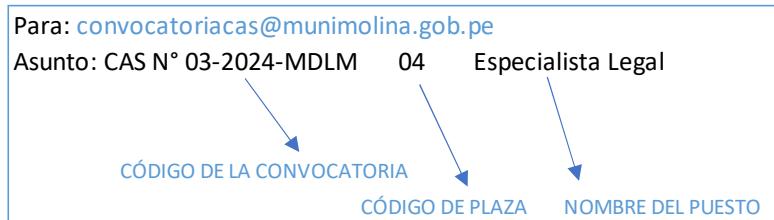
## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: [convocatoriacas@munimolina.gob.pe](mailto:convocatoriacas@munimolina.gob.pe), indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando. Y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.



**Ejemplo:**



- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:
  - 1) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida
  - 2) Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 01 (Certificados y/o constancias de estudio/trabajo)
  - 3) Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso
  - 4) Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo)
  - 5) Anexo 04 – Declaración Jurada Prohibiciones e incompatibilidades
  - 6) Certificado Único Laboral Vigente (Certiadulto)  
\* Los anexos se encuentran en <https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/> en la sección inferior como “Descargar Fichas de Registro [Ver]”
- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- Se recuerda que no es obligatorio que los/ las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será **DESCALIFICADO/A**.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 313 4444, Anexo 234.

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación de Conocimiento	Apto / No Apto	35	50



3	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
	TOTAL		97.5	150

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	20	40	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico <b>adicional</b> al mínimo requerido		+5	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>2.1. Experiencia general</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
<b>2.2. Experiencia específica</b>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 años hasta 3 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años <b> adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
<b>3. CAPACITACIONES</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso <b>adicional</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	



2. Cuenta con 2 cursos <b>adicionales</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos <b>adicionales</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
<b>B. EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>	<b>35</b>	<b>50</b>	
<b>C. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>42.5</b>	<b>60</b>	
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	
<b>TOTAL</b>	<b>97.5</b>	<b>150</b>	

\* Según equivalencias de cuadro **CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

**\* CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
<b>TOTAL</b>							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “**GANADOR**” de la Convocatoria Pública CAS.

### 1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOP/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

**Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados



previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano verificará los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
  - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
  - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
  - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
  - Otros registros pertinentes.

#### **Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.



- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A** y **NO APTO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.

## 2) Evaluación de conocimientos

En esta etapa participan los postulantes calificados como **APTOPS** en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del postulante, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

## 3) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección (Subgerente de Gestión del Talento Humano y el Representante de la Unidad Orgánica), pudiendo contar con la participación de veedores.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **CALIFICA, NO CALIFICA o NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley



Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del 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 final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- d) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 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%

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación Curricular

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO



### Resultados Finales

#### 1. Entrevista Personal

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIF. FF.AA.	BONIF. DISCAPACIDAD	PUNTAJE TOTAL FINAL

### X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, debiendo portar los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedeateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2024.
- Ficha RUC actualizada.

\* Los documentos señalados deberán ser presentados en un folder manila

### XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



## XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal en Gestión Municipal
Código de plaza:	1
Plazas disponibles:	Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora oportuna y adecuada a la emisión de opinión de carácter jurídico-legal a la alta dirección de la Municipalidad Distrital de La Molina, así como a la emisión de documentos o dictámenes legales a las unidades orgánicas de esta Corporación Municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de proyectos de informes y opiniones legales para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conforme a su requerimiento; así como la elaboración de las distintas documentaciones administrativas para el cumplimiento de la función encomendada.
- 2 Revisar, interpretar y resumir las normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de las distintas unidades orgánicas a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 3 Elaboración de proyectos de informes y opiniones legales para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conforme a su requerimiento; así como la elaboración de las distintas documentaciones administrativas para el cumplimiento de la función encomendada.
- 4 Revisar convenios, contratos en temas de Derecho Administrativo, Laboral de la Municipalidad de La Molina.
- 5 Brindar información debida sobre las acciones realizadas al superior jerárquico, así como proceder con absolver las consultas legales que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- 6 Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de La Molina

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas terceras a la entidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de la carrera de Derecho			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Maestria en gestión pública			
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los dispositivos legales del sector público, habilidad en comunicación, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para el trabajo en equipo, orientación a resultados, logros correctos a corto plazo.

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

Cursos y/o programa de especialización en derecho administrativo y/o derecho laboral y/o derechos humanos y/o contrataciones con el estado

### 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 años de experiencia

### Experiencia específica

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

04 años de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años de experiencia de especialista legal y/o asistente legal en entidades publicas.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

1 año de experiencia en Municipalidades

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de información y Dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 9,800.00 (Nueve Mil Ochocientos con 00/100) soles



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código de plaza:	2
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica del PAD de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, además de brindar apoyo a las autoridades del PAD, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 92º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los Informes de Precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- 2 Elaborar los documentos de requerimiento de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 3 Asistir a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria y elaborando los proyectos de resoluciones de Inicio, de Sanción o de Archivo, de ser el caso, entre otros.
- 4 Elaborar la declaratoria de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, se considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, de ser el caso.
- 5 Asistir en la administración, custodia y registro de los Procesos Administrativos Disciplinarios obrantes en la Secretaría Técnica.
- 6 Elaborar Informes Técnicos cuando sean requeridos por las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y demás unidades orgánicas de la entidad.
- 7 Proponer y proyectar la adopción de medidas cautelares, en los casos que estime pertinentes.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller y/o Título Profesional de la carrera de Derecho			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otros.

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

- Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Laboral

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"/>			Ingles	<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (04) años

### Experiencia específica

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

Un (01) año en áreas de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica del PAD

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguna

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión de Compensaciones
Código de plaza:	3
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del Subsistema Gestión de la Compensación, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, sujetándose a las disposiciones que emita al Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar los conceptos remunerativos y no remunerativos, retenciones pensionarias, descuentos varios y aportaciones, en el T-REGISTRO para la sincronización en la Planilla Electrónica.
- 2 Elaboración de las Planilla de remuneraciones de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del D.L. N° 728, D.L. N° 276, D.L. N° 1057, Ley N° 30057, D.L. N° 20530 y otro regímenes laborales existentes.
- 3 Declarar las retenciones pensionarias realizadas a través del portal AFPNET.
- 4 Registrar mensualmente, las retenciones y aportaciones de las planillas generadas a través del PDT – PLAME.
- 5 Realizar la afectación presupuestaria en la fase de Compromiso a través del Módulo de Ejecución Presupuestal del aplicativo web del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 6 Elaborar Liquidaciones de Beneficios Sociales (D.L N° 276, D.L N° 728 y Ley N° 30057) y de Vacaciones Truncas (D.L N° 1057).
- 7 Otras que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### Coordinaciones Externas:

Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), SUNAT

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables y/o afines					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30057 y su reglamento, Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276, Ley General de Presupuesto

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

- Diplomado y/o curso de Remuneraciones
- Diplomado y/o curso de Gestión Pública
- Diplomado y/o curso de SIAF
- Diplomado y/o curso de PLAME

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"/> X			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/> X	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/> X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (5) años.

### Experiencia específica

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

Tres (3) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años en gobiernos locales.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista  X

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguna

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Código de plaza:	4
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico legal respecto a las actividades de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que establece la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar, analizar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas relativas a los procesos de gestión de recursos humanos para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, etc., en el ámbito de su competencia.
- 2 Absolver consultas en temas relacionados a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y demás normatividad interna relacionada con la gestión de recursos humanos y derechos laborales.
- 3 Resolver y proyectar documentos legales respecto al Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones Colectivas de Trabajo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, y entre otros vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar y proponer lineamientos, políticas, o directivas internas de acuerdo a las disposiciones emitidas por Servir y demás normativas vinculadas, para mantener actualizados y/o implementar nuevos procedimientos en materia de gestión de recursos humanos.
- 5 Analizar los recursos administrativos presentados por los administrados sobre temas de competencia de recursos humanos a fin de formular los informes técnicos legales y emitir la respuesta respectiva.
- 6 Revisar y formular proyectos de Resoluciones, de competencia de la Oficina de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.
- 7 Proyección de documentos que emite y proyecta la Secretaría Técnica del PAD, en materia administrativa disciplinaria, como cartas, oficios, memorandos, informes, resolución o acto expreso de inicio del PAD, informes de órgano instructor, entre otros
- 8 Elaborar los informes que contienen los resultados de la precalificación de la Secretaría Técnica del PAD, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, proyectar documento que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 9 Apoyo en las investigaciones que realiza la Secretaría Técnica del PAD ante la presunta comisión de una falta disciplinaria.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

### Coordinaciones Externas:

SUNAFIL, SERVIR, Poder Judicial y otros terceros a la entidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta      Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de la Carrera de Derecho	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado	

## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 31188 y su reglamento, Ley N° 30057 y su reglamento, Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276.

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

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública
- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo
- Diplomado y/o curso en Derecho Laboral
- Diplomado y/o curso en Derecho Procesal Laboral

### 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"/>		Ingles	<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (03) años.

### Experiencia específica

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

Un (1) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o  Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /  Coordinador

Jefe de Área o  Departamento

Gerente o  Director

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

Ninguna

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista
Código de plaza:	5
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del Subsistema Gestión del Empleo, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, sujetándose a las disposiciones que emita al Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el cumplimiento de requisitos mínimos para la designación de directivos de confianza según la Ley N° 31419 y su reglamento.
- 2 Actualizar el sistema de control de asistencia, realizando el registro del personal, altas, bajas y otras operaciones según corresponda.
- 3 Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar de los servidores pertenecientes a los regímenes laboral del D.L. N° 728, D.L. N° 276 y D.L. N° 1057.
- 4 Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verifica la asistencia y permanencia in situ del personal.
- 5 Elaborar informes sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros) para el pago de planilla y procedimiento administrativo disciplinario
- 6 Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la municipalidad según corresponda, así como realizar la verificación que todos estén debidamente suscritos debiendo mantener actualizado el registro de los mismos
- 7 Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre su asistencia y permanencia
- 8 Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes, la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, SUNAT y otras terceros a la entidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>
		<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		<p>Bachiller en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines.</p>			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			

## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 31419 y su reglamento, Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276, programas informáticos referidos al control de asistencia.

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

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública
- Diplomado y/o curso en Recursos Humanos
- Diplomado y/o curso Ley del Servicio Civil o Tránsito al Régimen del Servicio Civil

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (2) años.

### Experiencia específica

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

Un (1) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguna

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones
Código de plaza:	6
Plazas disponibles:	Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Incluir y excluir las contrataciones convocadas por la entidad en el Plan Anual de Contrataciones según los plazos establecidos por la norma.
- 2 Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones.
- 3 Realizar estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad de La Molina, solicitados por el área usuaria.
- 4 Participar de la programación de las necesidades de contrataciones anuales de la Municipalidad de La Molina.
- 5 Registrar las órdenes de servicio y/o bienes en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 6 Registrar los requerimientos de compras o servicios en el Sistema de Gestión Administrativa de la entidad, así como los registros presupuestarios en el SIAF.
- 7 Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones.
- 8 Participar como integrante del comité de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- 9 Elaborar informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, proveedores y otros terceros a la entidad.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Título Profesional de la carrera de Administración y/o afines.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

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

SIGA-MEF, CEPLAN.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Administracion y Gerencia en la Gestión publica
- Diplomado y/o curso de especialización en Ley de Contrataciones del Estado
- Curso de SEACE
- Curso de SIAF Administrativo Avanzado

**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)				
SIAF			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
SIGA MEF			<input checked="" type="checkbox"/>		Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Nueve (9) meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Nueve (9) meses

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Experiencia en gobiernos locales y/o regionales

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguna

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista
Código de plaza:	7
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Tesorería
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones relacionadas con la asistencia y análisis para la elaboración de documentos técnicos y/o administrativos que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina de Tesorería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y registrar el cuadro de necesidades en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGALM).
- 2 Elaborar y registrar el Plan Operativo Institucional (POI) de manera mensual, trimestral y anual en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3 Ingresar los depósitos judiciales en el módulo de demandas judiciales del MEF.
- 4 Realizar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del área.
- 5 Elaborar memorándums, informes de opinión técnica y otros documentos.
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X	
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>			Título Profesional de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y afines.				
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>							
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>							
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería, Módulo de Demandas Judiciales MEF

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

Diplomado y/o curso de Operaciones de Tesorería en SIAF

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"/> X			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente  X

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Cajero
Código de plaza:	8
Plazas disponibles:	2 (Dos)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Tesorería
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar de manera eficaz la recaudación mediante los diversos medios de cobranza de los diferentes impuestos municipales por parte de los contribuyentes del distrito.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la apertura de la caja asignada.
  
- 2 Cuadrar y realizar la consolidación de los ingresos de la caja.
  
- 3 Entregar la información de los ingresos de la caja.
  
- 4 Emitir el reporte de ingresos de la caja para entregar la recaudación en efectivo.
  
- 5 Otras que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería

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

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"/>			Ingles	<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista Desarrollador Tributario
Código de plaza:	9
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar la información de las aplicaciones de Gestión Tributaria en TI en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la operatividad de los mismos y brindar apoyo a las áreas usuarias finales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento del Sistema Informático de Gestión Tributaria
- 2 Realizar actividad de mantenimiento de aplicaciones del Sistema de Cobranza.
- 3 Identificar problemas y aportar mejoras a los sistemas informáticos.
- 4 Realizar mejoras de funcionalidad en los Sistemas de Gestión Tributaria y Gestión de Cobranza.
- 5 Implementar la aplicación de las ordenanzas en los Sistemas de Gestión Tributaria y Caja.
- 6 Capacitar al personal usuario sobre las nuevas modificaciones en el Sistema de Gestión Tributaria
- 7 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia para cumplir con la normativa vigente.
- 8 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 9 Implementar funcionalidades para la gestión de procedimientos de gestión tributaria y otras áreas operativas , control y seguimiento a través del uso de indicadores, reporteadores y estadísticos con el apoyo de herramientas de TI (aplicaciones WEB, Georeferenciación, etc.)
- 10 Otras asignaciones encargadas por el jefe inmediato dentro del marco del perfil del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Secretaría de Gobierno Digital, otras entidades del estado, proveedores externos

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta      Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Ingeniería de Sistemas y/o afines
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la plataforma Java, PHP, PostgreSQL y/o afines a las funciones del puesto.

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

- Cursos y/o programas de especialización en Angular, Posgresql, Tecnologías Web, Software de gestión Georeferencial ArcGis, Wordpress, Modelamiento de Datos (120 horas acumuladas)
- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Municipal (120 horas acumuladas).

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (04) años en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico y proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Soporte Técnico
Código de plaza:	10
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender las incidencias y requerimientos reportados a través de mesa de ayuda en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de velar por el cumplimiento de los servicios de TI y los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores y comunicaciones a fin de garantizar su operatividad
- 2 Realizar diagnóstico de la red de informática a fin de determinar posibles incidencias a mediano y corto plazo.
- 3 Instalar y realizar mantenimiento del cableado estructurado a fin de incrementar la eficiencia de la red.
- 4 Instalar y configurar los equipos a la red de informática para brindar un mayor alcance en la gestión de la entidad.
- 5 Instalar, configurar y realizar pruebas funcionales de los sistemas relacionados a la entidad para comprobar su correcto funcionamiento.
- 6 Restaurar y recuperar información de los usuarios para garantizar la continuidad operativa.
- 7 Gestionar la reparación de equipos por garantía para asegurar la operatividad de los mismos.
- 8 Mantener actualizado el inventario del parque informático de la institución a fin de mantener el control de los mismos.
- 9 Instalar equipos multimedia para eventos internos y externos de la entidad.
- 10 Evaluar y emitir reportes técnicos para comunicar al área usuaria y a la jefatura inmediata.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Otras entidades del estado, proveedores externos

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Tecnico en Sistemas e Informática especialidad en Redes y Conectividad y/o afines por la formación.		
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
		<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 checked="" type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Manejo y dominio de sistemas operativos, administración de plataformas virtuales de videoconferencia y/o afines.

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

Cursos de ensamblaje de microcomputadoras/computadoras y/o técnicas en gestión operativa, Backup y/o afines (40 horas acumuladas).

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en el sector publico y/o privado desarrollando funciones similares al perfil

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años de experiencia de haberse desempeñado en puesto como apoyo y/o asistente en el sector público.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado I
Código de plaza:	11
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, y elaborar informes de expedientes relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador e Iniciarlo en los casos que corresponda.
- 2 Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder.
- 3 Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales.
- 4 Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción.
- 5 Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 6 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 7 Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos en los que intervenga la SubGerencia de Fiscalización Administrativa.
- 8 Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina en materia legal.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina

**Coordinaciones Externas:**

Administrados y Terceros a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
Incompleta      Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Derecho.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo

**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"/> X		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Tres (3) años de experiencia en función o materia.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Un (1) año

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista  X

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Arquitecto
Código de plaza:	12
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Obras Públicas y Vialidad
Puestos a su cargo:	Operarios, Asistentes y Peones

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura públicas, revisión de expedientes técnicos de obras públicas y supervisión de las mismas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y monitorear el Mantenimiento de la Infraestructura Peatonal y del Mantenimiento de la Red Vial para el Tránsito Vehicular Motorizado de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad en el Distrito de La Molina.
- 2 Verificar que el Personal de Campo a su cargo de la cuadrilla de Mantenimiento en la Infraestructura Peatonal y de la cuadrilla del Mantenimiento de la Red Vial de Tránsito Motorizado, posea los Equipos de Protección Personal (EPP) correspondientes.
- 3 Coordinar la adquisición bienes y servicios para alcanzar las metas de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad en el Distrito de La Molina.
- 4 Revisar y/o realizar bosquejos y diseños preliminares para las fichas técnicas de obras de mantenimiento que la entidad requiera.
- 5 Verificar la aplicación del plan de seguridad en el área de intervención de la obra.
- 6 Verificar el correcto desarrollo técnico de las labores realizadas para el mantenimiento de la infraestructura peatonal y de la red vial para el tránsito vehicular motorizado
- 7 Revisar las especificaciones técnicas y planos de los Informes Técnicos.
- 8 Realizar las visitas a las obras en ejecución de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

#### Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Transportes y Comunicaciones

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de la carrera de Arquitectura			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de Infraestructura Peatonal, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- Diplomado en Gestión Pública
- Curso de metrado de edificaciones
- Curso en costos en edificaciones
- Curso de especialización en Programas 3D con Metodología BIM
- Curso de especialización en Gestión de Proyectos
- Curso de especialización en BIM Management

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (4) años

### Experiencia específica

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

Tres (3) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguna

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista de Transporte
Código de plaza:	13
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la implementación, administrar y dirigir el centro de control para monitorear las vías, el transporte y tránsito en el distrito y/o implementar mecanismos para su control, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de la normatividad aplicable.
- 2 Formular y proponer normativa y reglamentación, otorgar autorizaciones, gestionar y ejecutar acciones de fiscalización al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3 Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 4 Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 5 Proponer y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de vías, mobiliario urbano, dispositivos de control de tránsito y ciclovías que requieran en el distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente.
- 6 Prevenir, evaluar y proponer acciones para controlar los aspectos contaminantes inherentes a los vehículos: ruido y emisión de gases, en el marco de la normatividad aplicable.
- 7 Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito.
- 8 Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 9 Otros que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidad Metropolitana de Lima y otras autoridades competentes en materia de transporte y seguridad vial.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil y/o afines.					D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

**CONOCIMIENTOS**

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

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas Gubernamentales, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre)

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

Curso y/o especialización relacionado a movilidad y/o transporte urbano

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"/>		Ingles	<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

-

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Tributario
Código de plaza:	14
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo:	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el registro de contribuyentes y predios; y de la administración del proceso de determinación de la deuda tributaria, mejorando con ello la recaudación tributaria y el sinceramiento de la base imponible.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de Resoluciones en temas referidos a los expedientes contenciosos y no contenciosos en materia tributaria municipal.
- 2 Elaborar oficios y demás correspondencia dirigida a diversas Entidades Públicas y/o privadas, vinculados o no a la atención de expedientes administrativos.
- 3 Brindar orientación y atención a los contribuyentes vía telefónica, presencial y por los medios de contacto que posea la Entidad y le sean asignados sobre los expedientes que se encuentren en trámite y le hayan sido asignados por la Sugerencia.
- 4 Elaborar informes, memorándums y proveídos a las diversas áreas, que tengan por finalidad recabar información que guarde relación con el área de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 5 Elaborar proyectos de Resoluciones para el cumplimiento de los pronunciamientos emitidos por el Tribunal Fiscal.
- 6 Atender solicitudes de acceso a la información que sean requeridos a la Subgerencia, en su oportunidad, conforme a la normativa aplicable.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de la Molina, sobre la tramitación de los procedimientos tributarios, contenciosos y no contenciosos.

#### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas o privadas, sobre la tramitación de los procedimientos tributarios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo profesional de la carrera de derecho.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

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

- Diplomado o curso de especialización en Tributación Municipal o T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444
- Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en materia y/o función (Administración Tributaria, Recaudación Tributaria, Registro Tributario, Rentas o afines)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años en gobiernos locales.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de julio de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales