



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-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 **ciento tres (103) 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**

Subgerencia de Serenazgo (SS), Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA), Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad (SMST), Oficina de Servicios Generales y Patrimonio (OSGP) 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° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h. 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.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. 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”.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- n. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- o. 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.
- p. 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".
- q. 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 ciento tres (103) 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.	REMUNERACIÓN
1	Sereno a pie	SS	19	S/ 1,500.00
2	Sereno chofer	SS	11	S/ 1,800.00
3	Sereno motorizado	SS	43	S/ 1,700.00
4	Video operador	SS	8	S/ 1,500.00
7	Fiscalizador	SFA	8	S/ 1,800.00
8	Inspector de Transporte II	SMST	8	S/ 1,500.00
9	Inspector de Transporte Chofer II	SMST	1	S/ 1,800.00
10	Pintor	OSGP	1	S/ 1,500.00
11	Técnico Electricista	OSGP	1	S/ 1,500.00
12	Carpintero	OSGP	1	S/ 1,500.00
13	Gasfitero	OSGP	1	S/ 1,500.00

## 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 turnos rotativos conforme a la necesidad de servicio de las áreas usuarias.



- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 103 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 diciembre 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 4 al 10 de octubre 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> <b>Horario de 08:00 a 17:00 horas</b>	Del 11 al 15 de octubre de 2024	OGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación curricular	Del 16 al 18 de octubre de 2024	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	21 de octubre de 2024	Comité de selección
05	Entrevista personal	Del 22 al 23 de octubre de 2024	Comité de selección
06	Publicación de resultados finales	24 de octubre de 2024	Comité de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
07	Suscripción del Contrato	25 de octubre de 2024	OGRH
08	Inicio de labores	28 de octubre de 2024	Área Usuaría

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, código de plaza 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.





EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	
<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. 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>62.5</b>	<b>100</b>	
* Según equivalencias de cuadro <b>CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL</b>			

**\* 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 **APTOS/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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 (REDERECEI), 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) 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 (Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 48° de la Ley N° 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 Discapacidad 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





## **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 fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Copia ampliada (A5) 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.

## **XI. DE LA DECLATORIA 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora 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



Municipalidad de  
**La Molina**

- 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**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Sereno a pie

Dependencia jerárquica: Supervisor de zona

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la función de patrullaje a pie en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- 2 Ejecutar las acciones a desarrollar indicadas por el supervisor
- 3 Prestar apoyo de seguridad y orientación a la comunidad
- 4 Mantener el correcto comportamiento con lealtad y ética.
- 5 Reportar por los medios de comunicación disponibles, las novedades más resaltantes al supervisor y a la CSI ocurridas durante su servicio en el cuadrante asignado.
- 6 Entregar diariamente al supervisor, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el cuadrante asignado
- 7 Atender las consultas de seguridad o de orden municipal, de los vecinos que le formulen durante su patrullaje a pie en el cuadrante asignado.
- 8 Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de los vecinos o ante cualquier acto delictivo que ocurra en cuadrante asignado, reportar inmediatamente al supervisor tome las acciones del caso.
- 9 Asumir una actitud proactiva de servicio al vecino o al visitante del distrito.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

No indispensable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Mensuales



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Sereno chofer
Dependencia jerárquica:	Supervisor de zona

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar Patrullaje Vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en caso que pertuben el
- Proporcionar apoyo en las acciones de la comision de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- Mantener el patrullaje dentro del cuadrante de responsabilidad asignado.
- Conducir el vehículo asignado respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor a 20 km/h. con excepción que autorice la Central de Seguridad Integral CSI.
- Reportar por los medios de comunicación disponibles, las novedades más resaltantes al supervisor y a la CSI ocurridas durante su servicio en cuadrante asignado.
- Elaborar diariamente los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el cuadrante asignado.
- Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo, siendo responsable directo de su operación durante su servicio.
- Registrar a diario y por turno la Bitácora asignada a la unidad.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

No indispensable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos. Licencia de conducir categoría Alla o superior vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) Mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Sereno motorizado

Dependencia jerárquica: Supervisor de zona

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar Patrullaje Motorizado, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en caso que pertuben el orden y tranquilidad pública.
- Realizar altos tácticos en puntos estratégicos para la prevención de la comisión de delitos en su cuadrante asignado.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado en cuadrante asignado
- Elaborar diariamente los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el cuadrante asignado.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Conducir el vehículo motorizado asignado respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor a 20 km/h. con excepción que autorice la Central de Seguridad Integral CSI.
- Realizar Rondas de patrullaje dentro del cuadrante de responsabilidad asignado
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, **Manejo de Motocicletas deseable Modelo XRE 300 Sahara o similares.**

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

No indispensable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos. Licencia de conducir categoría B11b o superior vigente.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) Mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Video Operador

Dependencia jerárquica: Supervisor

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenerse vigilantes y registrar las novedades ocurridas.
- 2 Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- 3 Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- 4 Controlar el monitoreo de la cámara ubicada en puntos estratégicos del distrito.
- 5 Mantener el buen uso adecuado del Sistema de monitoreo de las camaras de video vigilancia.
- 6 Emplear los Sistemas de Comunicación y mantener la confidencialidad de los códigos y claves.
- 7 Comunicar al Supervisor de la Central de Seguridad Integral CSI, cualquier eventualidad en el monitoreo de las camaras de video vigilancia para la atención inmediata.
- 8 Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones.
- 9 Estar atento las 24 horas con las llamadas ingresan a la Central de Seguridad Integral - CSI.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

No indispensable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Fiscalizador
Dependencia jerárquica:	Supervisor

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### 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 Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y control urbano, y otras establecidas por la normativa legal aplicable.
- 2 Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y/o autoridades competentes.
- 3 Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan Licencia Municipal de Funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones.
- 4 Paralizar las obras que no cuenten con la autorización según la normatividad vigente aplicable.
- 5 Dar apoyo a la Subgerencia de Obras Privadas en el caso de presunta comisión de infracciones al Reglamento Nacional de Edificaciones u otra normatividad vigente aplicable de competencia de dicha unidad orgánica.
- 6 Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer, en el marco de sus competencias y de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- 7 Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones)

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

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (6) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (6) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (6) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

Licenciado de las Fuerzas Armadas (deseable)

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte II
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el 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 Brindar asistencia a la Policía Nacional del Perú en materia de tránsito.
- 2 Brindar asistencia en la ejecución de operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 3 Brindar asistencia en el plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 4 Brindar asistencia en la Inspección de vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 5 Promover la seguridad vial a través de actividades artísticas que motiven e incentiven al usuario de las vías a cumplir con la normativa de tránsito y transporte.
- 6 Brindar asistencia al equipo Multidisciplinario de Rejas Abiertas.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<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*):

Conocimiento en manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (6) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (6) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (6) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte Chofer II
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el 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

- Brindar asistencia a la Policía Nacional del Perú en materia de tránsito.
- Brindar asistencia en la ejecución de operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- Brindar asistencia en el plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- Brindar asistencia en la Inspección de vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- Promover la seguridad vial a través de actividades artísticas que motiven e incentiven al usuario de las vías a cumplir con la normativa de tránsito y transporte.
- Brindar asistencia al equipo Multidisciplinario de Rejas Abiertas.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

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

Conocimiento en manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

No indispensable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (6) meses.

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Seis (6) meses.

**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo**

Seis (6) meses.

**B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor / Coordinador 
 Jefe de Area o Departamento 
 Gerente o Director 
**C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

-

**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**

Licencia de Conducir: Categoría A-IIb

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Pintor
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de pintado a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Servicios Generales y Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de pintura y mantenimiento en las distintas instalaciones de la entidad.
- 2 Mezclar y preparar pintura, barnices y esmaltes para su aplicación.
- 3 Velar por el cuidado y buen uso de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- 4 Retirar ornamentos como cuadros, cerraduras, bisagras de puertas, lámparas y cubiertas de interruptores eléctricos antes de pintar.
- 5 Cubrir las superficies que no pintarán o serán pintadas de un color distinto a fin de protegerlas.
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en pintura de paredes y/o afines

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

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

-

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Electricista
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de mantenimiento de sistemas eléctricos a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Servicios Generales y Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de inspección y mantenimiento de instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros y funcionales.
- Realizar labores de inspección y mantenimiento de sistemas y equipos HVAC.
- Colocar cables y conectarlos a disyuntores, toma corrientes, transformadores y otros.
- Reparar y/o cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
- Brindar asistencia en las labores de manejo del equipo de sonido para las actividades de eventos protocolares de la entidad.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación Temporal  Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en conexiones eléctricas, equipos de sonido.

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

Curso de mantenimiento de equipos HVAC (aire acondicionado, calefacción y ventilación)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

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

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Carpintero
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de carpintería a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Servicios Generales y Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reparar los escritorios, puertas, ventanas y otros bienes muebles de la entidad.
- 2 Desmontar los escritorios, puertas, ventanas y otros bienes muebles de la entidad.
- 3 Velar por el cuidado y buen uso de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- 4 Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad.
- 5 Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación Temporal  Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en carpintería y desmontaje de muebles

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

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Seis (06) meses.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

**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

-

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de gasfitería a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Servicios Generales y Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- 2 Detectar y reparar filtraciones de agua en los distintos locales de la entidad.
- 3 Realizar el mantenimiento de cisternas, tanques elevados y bombas de agua.
- 4 Realizar el desatoro de desagüe y redes secundarias.
- 5 Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimiento en conexiones sanitarias y gasfitería.

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

No indispensable.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
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.

Seis (06) meses.

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Seis (06) meses.

**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo**

Seis (06) meses.

**B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor / Coordinador 
 Jefe de Area o Departamento 
 Gerente o Director 
**C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

-

**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**

-

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales