



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024-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 **treinta y tres (33) plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (OGPPDI), Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional (OPIMI), Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE), Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro (SHUPUC), Subgerencia de Obras Privadas (SOP), Subgerencia de Gestión de Inversiones (SGI), Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones (SPEA), Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA), Subgerencia de Programas Sociales y Salud (SPSS), Subgerencia Educación, Cultura y Turismo (SECT), Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales (SEOOA), Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva (SREC) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

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

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

4. Base Legal

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



- k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- m. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

II. PERFIL DE PUESTO

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

III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es treinta y tres (33) 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:

Nº	ÁREA	CARGO	CANT	REMUN
1	OGPPDI	Especialista en Presupuesto II	1	6,000.00
2	OPIMI	Especialista en Planeamiento y Modernización Institucional	1	5,500.00
3	OTIE	Analista de Programación de Sistemas de Información	2	4,500.00
4	OTIE	Asistente en soporte técnico	2	3,500.00
5	OGRH	Especialista Senior en Procedimiento Administrativo Disciplinario	1	8,700.00
6	OGRH	Analista en gestión de archivo	1	3,000.00
7	SHUPUC	Técnico en Cartografía	1	2,600.00
8	SOP	Auxiliar de archivo	2	2,000.00
9	SGI	Especialista Formulador de Proyectos de Inversión	1	7,500.00
10	SPEA	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	1	5,500.00
11	SPEA	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo Medio y Bajo	1	4,000.00
12	SFA	Especialista Legal	1	5,000.00
13	SFA	Analista Legal	1	4,000.00
14	SFA	Asistente técnico	1	2,500.00
15	SFA	Analista	1	2,500.00
16	SFA	Asistente administrativo	1	2,000.00
17	SPSS	Especialista Legal	1	4,500.00
18	SPSS	Coordinador del Centro Integral del Adulto Mayor	1	4,500.00
19	SPSS	Trabajador Social	1	4,500.00



20	SPSS	Psicólogo	1	4,500.00
21	SECT	Coordinador de Sala Infantil de la Biblioteca Municipal	1	3,000.00
22	SEOOA	Coordinador de Áreas Verdes	1	4,200.00
23	SEOOA	Supervisor de Riego por Cisterna	1	3,000.00
24	SEOOA	Supervisor de Poda	1	4,000.00
25	SEOOA	Especialista en Gestión Ambiental	1	4,000.00
26	SEOOA	Especialista en Planes de Gestión Ambiental y Educación	1	4,000.00
27	SREC	Plataformista de Cobranza de Atención al Ciudadano	2	2,000.00
28	SREC	Revisor de Expedientes y Documentos Coactivos	1	2,000.00
29	SREC	Resolutor de Expedientes Coactivos	1	2,000.00

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.
- Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según el horario establecido en la Municipalidad.
- Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 33 plazas.
- Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- 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
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/	28 de noviembre al 4 de diciembre de 2024	OGRH
02	Presentación de la hoja de vida y cv documentado al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Horario de 08:00 a 17:00 horas	5 de diciembre de 2024	OGRH
SELECCIÓN			
03	Evaluación curricular	6 al 8 de diciembre de 2024	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	10 de diciembre de 2024	Comité de selección
05	Entrevista personal	11 al 12 de diciembre de 2024	Comité de selección
06	Publicación de resultados finales	13 de diciembre de 2024	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



08	Suscripción del Contrato e inicio de labores	16 de diciembre de 2024	OGRH y Área Usaria
----	--	-------------------------	--------------------

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, indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando. Y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.

Ejemplo:



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



- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 313 4444, Anexo 234.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Nº	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			62.5	100

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
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 adicional al mínimo requerido		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
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 adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	



2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3. CAPACITACIONES			
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 adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
B. ENTREVISTA PERSONAL		42.5	60
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	
TOTAL	62.5	100	
* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL			

* CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15		
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		
TOTAL							

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 **APTO/S/AS**.



La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

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

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

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

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

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

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



académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.

- Otros registros pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

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

2) Entrevista Personal

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

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

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación



Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).

- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley 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 Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

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

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

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

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RESULTADO
----	---------------------	--------------	-----------



	(Por orden de mérito)		

Resultados Finales

1. Entrevista Personal

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

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

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

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

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

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

b) Cancelación del proceso de selección

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



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

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

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

Atentamente,

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Presupuesto II
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con el proceso de programación multianual de presupuesto, formulación, control y evaluación del presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente para impulsar el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto y reportes especializados, para facilitar la toma de decisiones.
- 2 Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente
- 3 Analizar y aprobar los certificados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), solicitados por las diferentes unidades orgánicas, para asegurar la disponibilidad presupuestaria.
- 4 Elaborar los reportes de seguimiento de certificados, compromiso anual y devengado, para un adecuado monitoreo del Presupuesto Institucional.
- 5 Formular las modificaciones presupuestales en el Nivel funcional programático Institucional, de acuerdo a la necesidad de supresión y/o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento.
- 7 Brindar asistencia en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidos en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público
- 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?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o afines.		
 Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
 Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
 Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y aplicativos web a nivel presupuestal.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Presupuesto Público
- Diplomado y/o curso de especialización en Finanzas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) años.

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director
profesional Asistente

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Planeamiento y Modernización Institucional
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la programación, organización, coordinación y ejecución de los procesos de planificación estratégica y modernización que impulsen la eficiencia, eficacia y transparencia en la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado de La Molina (PDLC).
- 2 Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad.
- 3 Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento estratégico y operativo.
- 5 Asesorar a las unidades orgánicas en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), modernización de la gestión pública, formulación y actualización de normativas internas.
- 6 Asistir a la unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las acciones de planificación, ejecución y seguimiento del SCI.
- 7 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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de administración, economía, ciencia política, ingenierías o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en planeamiento estratégico, modernización del Estado, control interno

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Políticas Públicas
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Municipal y Desarrollo Local
- Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento estratégico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años relacionados a la planificación, ejecución, control y mejora de planes y proyectos.

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

Dos (02) años.

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:**

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Programación de Sistema de la Información
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las acciones de implementación y desarrollo de los sistemas y equipos para la gestión de los procesos de la municipalidad, así como promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y desarrollar aplicaciones y sistemas que respondan a las necesidades de la municipalidad.
- 2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas existentes, asegurando su óptimo funcionamiento.
- 3 Identificar y solucionar problemas técnicos asociados al desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información.
- 4 Mejorar continuamente los sistemas existentes para aumentar su eficiencia y rendimiento.
- 5 Proveer capacitación a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas desarrollados.
- 6 Mantener registros detallados de las actividades de desarrollo y mantenimiento, incluyendo incidentes reportados y soluciones aplicadas.
- 7 Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- 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?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa			
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
	Título técnico en computación e informática, bachiller en ingeniería de software, ingeniería de sistemas y/o afines.		
	<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*) :

Conocimientos en la plataforma LARAVEL, VUE.JS, POSTGRESQL, SQLServer, Oracle

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

- Diplomado y/o curso de especialización en PHP.
- Diplomado y/o curso de especialización en modelamiento de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años.

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

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Soporte Técnico
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con las acciones de mantenimiento de los sistemas y equipos para la gestión de los procesos de la municipalidad, así como promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la instalación y configuración de equipos informáticos, como computadoras, servidores, impresoras y otros dispositivos periféricos.
- 2 Identificar y solucionar problemas relacionados con hardware, software y redes.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo de equipos y sistemas para evitar fallos y garantizar su óptimo funcionamiento.
- 4 Monitorear el desempeño de los sistemas y realizar el seguimiento de incidentes técnicos
- 5 Capacitar a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos y las mejores prácticas de seguridad.
- 6 Mantener actualizado el inventario informático de la entidad.
- 7 Mantener registros detallados de las actividades de soporte técnico, incidentes reportados, soluciones aplicadas y recomendaciones.
- 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Título técnico en informática, sistemas y/o afines,
			<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 de sistemas operativos y administración de plataformas virtuales.
--

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

- Curso de ensamblaje de microcomputadoras y computadoras.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

**PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquica:	Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y monitorear la emisión de proyectos de informes de precalificación, resoluciones, informes finales, entre otros documentos de competencia de la Secretaría Técnica, sustentados en función a los hechos y normas aplicables.
- 2 Asesorar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 3 Realizar el seguimiento y reportes de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- 4 Elaborar y revisar informes correspondientes contenido los resultados de la investigación preliminar, precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse por el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- 5 Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para la investigación preliminar y el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 6 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para cada caso.
- 7 Implementar los Planes de Acción vinculados a las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o, de ser el caso, de la gestión de mitigación de riesgos propuestas por la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 8 Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
- 9 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?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su reglamento, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Contrataciones con el Estado
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública
- Diplomado y/o curso de especialización Derecho Administrativo
- Diplomado y/o curso de especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Diplomado y/o curso de especialización en Derecho Laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Departamento

Director

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

Cuatro (04) años.

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

Haber laborado en áreas de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o haber sido Secretario Técnico del PAD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conducta intachable, ejemplaridad, idoneidad moral, iniciativa, adaptabilidad, análisis, innovación, redacción, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 8,700.00 (Ocho Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en gestión de archivo
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conservar y gestionar la documentación relacionada con el personal, asegurando que la información esté disponible y sea de fácil acceso para la toma de decisiones cumpliendo la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y archivar de manera sistemática los documentos del personal.
- 2 Garantizar la integridad y disponibilidad de los registros de recursos humanos, asegurando que estén completos y actualizados.
- 3 Implementar procesos de digitalización de documentos físicos y mantener sistemas de almacenamiento digital seguros y eficientes.
- 4 Proveer soporte en la gestión documental durante auditorías, inspecciones y procesos internos de recursos humanos.
- 5 Controlar el acceso a los archivos, asegurando que solo personal autorizado pueda acceder a información sensible.
- 6 Proponer y aplicar mejoras en los procedimientos de gestión documental para aumentar la eficiencia y efectividad del archivo.
- 7 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?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

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

Conocimiento de manejo de archivo, administración de legajos, regímenes laborales en sector público.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			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.

Tres (03) años.

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

Dos (02) años en labores relacionadas con archivo y/o almacén.

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

Un (01) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Un (01) año.

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

Haber laborado en Gobiernos locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

--

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/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en cartografía
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las acciones de control y supervisión a los procesos de habilitación urbana y procedimientos conexos, así como a la elaboración de planes de desarrollo urbano del distrito, levantamiento de información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos en materia de visación de planos y memorias descriptivas para rectificación de áreas y linderos, prescripción adquisitiva de dominio y título supletorio.
- 2 Atender las solicitudes de los administrados en materia de constancias de posesión para servicios básicos.
- 3 Atender los pedidos de información y otras consultas formuladas por las diversas unidades orgánicas.
- 4 Elaborar planos temáticos del distrito.
- 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?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa		
Primaria <input type="checkbox"/>		
Secundaria <input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
Universitaria <input type="checkbox"/>		
	Bachiller de la carrera profesional de ingeniería geográfica, ingeniería civil o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas de información geográfica, catastro y manejo de equipos topográficos.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en habilitaciones urbanas y edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Obras Privadas	
Nombre del cargo:	No aplica	
Clasificación	No aplica	
Nombre del puesto:	Auxiliar de archivo	
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Obras Privadas	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a las funciones de control y supervisión del proceso de edificación del distrito y procedimientos conexos mediante la organización, digitalización y archivo de documentos, cumpliendo la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y archivar de manera sistemática todos los documentos relacionados con las obras privadas, como planos, permisos, licencias y expedientes técnicos.
- 2 Asegurar la integridad y accesibilidad de los registros de obras privadas, manteniendo los archivos físicos y digitales actualizados y ordenados.
- 3 Asistir en tareas administrativas relacionadas con la gestión de archivos, tales como la recepción, registro y distribución de documentos.
- 4 Colaborar en el proceso de digitalización de los archivos físicos, asegurando la correcta indexación y almacenamiento de los documentos digitales.
- 5 Facilitar el acceso a la información y documentación requerida por otros departamentos o usuarios, respondiendo a solicitudes de búsqueda de manera eficiente.
- 6 Realizar el mantenimiento preventivo de los documentos y asegurar su conservación en condiciones adecuadas para evitar deterioros.
- 7 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?
Incompleta		Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Familiaridad con sistemas de gestión documental y herramientas de digitalización.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia 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

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

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

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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión de Inversiones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Formulador en Proyectos de Inversión
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Gestión de Inversiones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, viabilizar y/o aprobar PIPs e IOARRs en el marco del Sistema INVIERTE.PE como encargado de la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Gestión de Inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargar las funciones de Unidad Formuladora de acuerdo al artículo N.º 08 del Título II ÓRGANOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES del Decreto Supremo Nº 027-2017-EF
- 2 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- 3 Registrar en el banco de inversiones la idea de proyectos y la idea del programa de inversiones.
- 4 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y
- 5 Aprobar las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión a nivel de Perfil en los diferentes niveles de documentos técnicos.
- 6 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 8 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 9 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 10 Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- 11 Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información la responsabilidad de la UF.
- 12 Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- 13 Asegurar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto, solicitando la opinión favorable de unidades o entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- 14 Aprobar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión,
- 15 Efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de pre inversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido su vigencia.
- 16 Proyectar documentos de carácter técnico o específico, en el marco de sus competencias.
- 17 Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina
- 18 Coordinar con las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, aspectos relacionados con la formulación de sus Estudios de Reinversión
- 19 Formar parte de Comités de selección para bienes, servicios, servicios de consultoría y obras.
- 20 Otros que el Subgerente de Gestión de Inversiones le asigne

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?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Ing. Civil, Economía, Ing. Económica, Ing. Industrial, Arquitectura, Administración o carreras afines	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema INVIERTE.PE

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

- Diplomado y/o especialización en proyectos de inversión pública y/o formulación y evaluación social de proyectos y/o invierte.pe (no menos de 120 horas lectivas).
- Capacitación en gestión pública (no menor de 80 horas lectivas).
- Capacitación en ley de contrataciones del estado (no menor de 80 horas lectivas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuarto (04) años.

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

Cuarto (04) años como Jefe de proyectos (o inversiones) y/o Coordinador y/o Supervisor y/o Especialista en formulación de inversiones, en el sector público o privado.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión, facilidad para establecer comunicación, buen trato, soluciona conflictos, predisposición para asistir en fechas u horarios no laborables cuando se requiera, capacidad para trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción respecto a la comunicación que se maneja, responsable en cumplimiento de metas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre del 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos relacionados a sus funciones, respecto de los procedimientos administrativos a su cargo en la jurisdicción de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a locales comerciales objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo y medio, alto y muy alto para reducir el nivel de riesgos de las edificaciones.
- Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en los establecimientos comerciales, industriales instituciones públicas, instituciones privadas, etc., con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las condiciones de seguridad.
- Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas, para determinar el nivel de riesgo encontrado y tomar las acciones correspondientes.
- Elaborar informes técnicos derivados de la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE realizadas, a fin de dejar constancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos comerciales materia de inspección.
- Elaborar el panel fotográfico derivado de la ejecución de las inspecciones ITSE ejecutadas.
- 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?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de la carrera de Electrónica, Eléctrica, Mecánica o afines. Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- D.S. 002-2018-pcm, Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.
- Otras normas aplicables o complementarias a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Ofimática a nivel básico (sustentar con DD.JJ).

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

Curso de Inspector Técnico en Seguridad en Edificaciones
Curso de adecuación ITSE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Departamento

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, análisis, planificación y autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones - RITSE

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/ 5,500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo Medio y Bajo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos relacionados a sus funciones, respecto de los procedimientos administrativos a su cargo en la jurisdicción de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a locales comerciales objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo y medio para reducir el nivel de riesgos de las edificaciones.
- Realizar visitas de inspección inopinadas posterior al otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Realizar visitas de inspección para la evaluación de las condiciones de seguridad de eventos y ferias a realizarse en el distrito.
- Elaborar informes técnicos derivados de la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE realizadas, a fin de dejar constancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos comerciales materia de inspección.
- 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título profesional de la carrera de Ingeniería Civil, Industrial, Electrónica, Eléctrica, Mecánica, Arquitectura o afines.
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

- D.S. 002-2018-pcm, Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.
- Otras normas aplicables o complementarias a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Ofimática a nivel básico (sustentar con DD.JJ).

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

Curso de Inspector Técnico en Seguridad en Edificaciones

Curso de adecuación ITSE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, análisis, planificación y autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones - RITSE

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/ 4,000 (Cuatro Mil 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:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

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

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?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de la carrera de Derecho.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Derecho Administrativo.
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión y/o Políticas Públicas.

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Departamento

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 5,000.00 (Cinco Mil 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:	Analista Legal
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

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

- Evaluar, y elaborar informes de expedientes relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador e Iniciarlos en los casos que corresponda.
- Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder.
- Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales.
- Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna en materia de su competencia.
- Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos en los que intervenga la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina en materia legal.
- 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?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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:

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales



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:	Asistente técnico
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollo de la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 2 Elaborar valoraciones de obras (CAPECO).
- 3 Controlar y mantener actualizado el registro de inspecciones de obras.
- 4 Brindar asistencia técnica al personal encargado de las inspecciones de obra.
- 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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudiante de últimos ciclos de la carrera de arquitectura, ingeniería civil o afines.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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:

Seis (06) meses.

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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



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:	Analista
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollo de la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la Formulación y propuesta del proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
- Ejecutar el control presupuestal de la subgerencia para la elaboración del informe mensual de seguimiento respecto a la plataforma CEPLAN.
- Atender las solicitudes y consultas de terceros a la subgerencia.
- Gestionar las contrataciones y posterior conformidad de los bienes y servicios requeridos por la subgerencia.
- 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?
Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	Estudiante de últimos ciclos de la carrera de derecho, administración o afines
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Conocimiento de la Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones), planificación operativo y estratégica, sistemas de gestión documentaria.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Un (01) año.

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/. 2,500.00 (Dos 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:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollo de la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia en la gestión documentaria, archivo, recepción y emisión de documentos físicos de la subgerencia.
- Brindar atención a los administrados y otros terceros a la subgerencia vía telefónica y/o presencial.
- Brindar asistencia en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios
- Ordenar y mantener el acervo documentario de la subgerencia.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
-		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		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.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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:

Seis (06) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Programas Sociales y Salud

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el bienestar físico, mental y social de las personas adultas mayores a través del desarrollo de actividades recreativas y ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 2 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DEMUNA.
- 3 Brindar asesoría legal especializada a los usuarios de la DEMUNA, a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 4 Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 5 Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- 6 Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- 7 Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- 8 Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento, según lo regulado en la norma sobre la materia.
- 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?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa		
Primaria <input type="checkbox"/>		
Secundaria <input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
Universitaria <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	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento teórico en temas de niñez y adolescencia.
- Conocimientos sobre los procedimientos de caso en la DEMUNA.
- Conocimiento teórico sobre enfoque de familia y derechos humanos

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

- Curso Básico de Formación de Defensores y Defensoras por el MIMP.
- Curso de especialización y/o diplomado en Cooperación Técnica para el Desarrollo y/o afines.

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			Ingles	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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años.

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

Tres (03) años.

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 X

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Tres (03) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, iniciativa, empatía, comunicación oral, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (previa justificación de necesidad de servicio)

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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro Integral del Adulto Mayor
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Programas Sociales y Salud

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Impulsar el bienestar físico, mental y social de las personas adultas mayores a través del desarrollo de actividades recreativas y ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades del CIAM.
- 2 Asegurar la coherencia, pertinencia calidad y eficiencia en la implementación del Plan Operativo del CIAM
- 3 Realizar el seguimiento y monitoreo de resultados, actividades, acciones y tareas en el marco del Plan Operativo y Presupuesto.
- 4 Brindar asistencia técnica al equipo y proponer estrategias para el abordaje de la población según su área de especialidad.
- 5 Monitorear la atención realizada a los adultos mayores.
- 6 Diseñar y ejecutar proyectos en beneficio de los adultos mayores.
- 7 Fortalecer las relaciones entre la Municipalidad y los socios aliados en materia del adulto mayor.
- 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública y trabajo con adultos mayores.

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

- Curso de especialización y/o diplomado en gestión pública

- Curso de especialización y/o diplomado en atención al adulto mayor y/o poblaciones vulnerables o afines en su contenido.

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista X

Supervisor /

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

Dos (02) años.

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

Haber laborado en Gobiernos locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, iniciativa, empatía, comunicación oral, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (previa justificación de necesidad de servicio)

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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

**PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador Social
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Programas Sociales y Salud

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y del Adolescente – DEMUNA, es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, que funciona en los gobiernos locales. Su finalidad es promover, defender y vigilar los derechos, reconocidos por la legislación peruana, de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluaciones sociales para determinar y esclarecer situaciones de riesgo.
- 2 Elaborar la tabla de valoración de riesgo para determinar las tipologías de situaciones de riesgo.
- 3 Aperturar expedientes administrativos de conciliación y de riesgo de desprotección familiar, según corresponda.
- 4 Conformar el equipo multidisciplinario para la elaboración del Plan de Trabajo Individual para modificar y eliminar situaciones de riesgo.
- 5 Realizar seguimiento del Plan de Trabajo individual del NNA.
- 6 Realizar visitas sociales domiciliarias inopinadas para corroborar situaciones socio familiares de los NNA.
- 7 Realizar charlas y talleres de prevención ante situaciones de vulnerabilidad del ejercicio de derechos de NNA.
- 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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Trabajo Social	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento teórico en temas de niñez y adolescencia.
- Conocimientos sobre los procedimientos de caso en la DEMUNA.
- Conocimiento teórico sobre derecho de familia y violencia familiar.

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

- Curso Básico de Formación de Defensores y Defensoras otorgado por el MIMP.
- Curso de Atención de Casos de Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNA.
- Diplomado en Derecho de Familia y Violencia Familiar.
- Diplomado en Recursos Artísticos Aplicados al Trabajo Psicoterapéutico con Niños y Adolescentes.
- Diplomado en Evaluación e Intervención de Problemas Emocionales en niños.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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:

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autoreflexión, persistencia, organización de información, orientación de resultados, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

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/4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Psicólogo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Programas Sociales y Salud

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y del Adolescente – DEMUNA, es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, que funciona en los gobiernos locales. Su finalidad es promover, defender y vigilar los derechos, reconocidos por la legislación peruana, de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 2 Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA
- 3 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- 4 Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 5 Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 6 Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
- 7 Brindar asesoría psicológica especializada a los usuarios de la DEMUNA, a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 8 Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad
- 9 Entrevista y orientación psicológica a los usuarios de la DEMUNA
- 10 Realizar acciones de prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
- 11 Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes.
- 12 Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento, según lo regulado en la norma sobre la materia.”
- 13 Realizar acciones de promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 14 Elaboración de informes psicológicos y/o técnicos, en los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme al D.L. 1297.
- 15 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de la carrera de Psicología
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" 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 teórico en temas de niñez y adolescencia.
- Conocimientos sobre los procedimientos de caso en la DEMUNA.
- Conocimiento teórico sobre derecho de familia y violencia familiar.

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

Curso Básico de Formación de Defensores y Defensoras otorgado por el MIMP.

Curso de Atención de Casos de Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNA.

Diplomado en Derecho de Familia y Violencia Familiar.

Diplomado en Recursos Artísticos Aplicados al Trabajo Psicoterapéutico con Niños y Adolescentes.

Diplomado en Evaluación e Intervención de Problemas Emocionales en niños.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autoreflexión, persistencia, organización de información, orientación de resultados, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Sala Infantil de la Biblioteca Municipal
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir las labores y actividades de coordinación de la Sala Infantil de la Biblioteca Municipal Plaza Bicentenario de la Subgerencia de Educación Cultura y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y seleccionar la colección bibliográfica infantil.
- 2 Registrar y realizar reportes de los usuarios de la Sala Infantil.
- 3 Orientar a los usuarios sobre la colección adecuada por edades.
- 4 Orientar a los usuarios sobre el reglamento interno en la sala infantil.
- 5 Coordinar el desarrollo de talleres que se brindan en la Plaza Bicentenario, dirigido a niños.
- 6 Coordinar con instituciones publicas y privadas reuniones para el desarrollo de actividades.
- 7 Velar por el orden y control de la sala infantil, así como de su mantenimiento.
- 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?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		
	Bachiller universitario en Administración, Educación y/o Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley 28411 – TUO de la Ley N° 27444, Ley 27806

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

- Curso de procesamiento técnico de colecciones
- Curso o taller de Reglas de Catalogación Angloamericana y RDA

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.

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de áreas verdes
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la administración del mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las actividades del servicio de mantenimiento de áreas verdes de uso público.
- 2 Supervisar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- 3 Controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos, etc) para el mantenimiento de áreas verdes.
- 4 Atender las solicitudes presentadas por los administrados referente al mantenimiento de áreas verdes en el distrito.
- 5 Participar como miembro de comité de selección de los procedimientos de contratación pública.
- 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?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Bachiller de la carrera profesional de ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, ingeniería ambiental o afines.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 evaluación de estudios de impacto ambiental.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en diseño y gestión de espacios públicos.
- Diplomado y/o curso de especialización en seguridad y salud ocupacional.

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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:

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

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/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Supervisor de riego por cisterna
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la administración del mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el riego por cisterna.
- 2 Monitorear el estado de las áreas verdes.
- 3 Supervisar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- 4 Desarrollar estrategias que ayuden al desarrollo sostenible que afectan el medio ambiente.
- 5 Atender las solicitudes presentadas por los administrados referente al riego por cisterna en el distrito.
- 6 Promover proyectos a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para riesgo de las áreas verdes.
- 7 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?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Bachiller de la carrera profesional de ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, ingeniería ambiental o afines.
		<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 evaluación de estudios de impacto ambiental.

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

- Curso de monitoreo de la calidad ambiental de suelos
- Curso de monitoreo de la calidad ambiental del agua

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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista X

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

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/. 3,000.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Supervisor de poda
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la administración del mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y supervisar las actividades de podas forestales y tala en el distrito de La Molina.
- 2 Contribuir al desarrollo eficiente del trabajo del personal operativo en campo dentro de la jornada laboral
- 3 Instruir al personal operativo para el buen uso de los equipos y accesorios de seguridad a fin de evitar accidentes
- 4 Mantener capacitado al personal operativo sobre las acciones a desarrollar en campo, enfatizando en la preservación de su integridad física
- 5 Atender las solicitudes presentadas por los administrados referente a podas forestales, tala, traslado, forestación y otras consultas relacionadas.
- 6 Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la evaluación y gestión de traslado de individuos arbóreos.
- 7 Coordinar con SERPAR los proyectos de forestación y arborización a desarrollarse en el distrito.
- 8 Planificar, ejecutar y coordinar el Censo Forestal del distrito de La Molina.
- 9 Coordinar proyectos de Impacto Ambiental dentro del distrito de La Molina.
- 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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller de la carrera profesional de ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, ingeniería ambiental o afines.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de la calidad ambiental, ISO 14001.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Diplomado y/o curso de especialización en estudios de impacto ambiental.

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

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/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la administración del mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar el cumplimiento del indicador 3.1. Residuos sólidos municipales dispuestos adecuadamente en una infraestructura de disposición final del Compromiso 3 "Implementación de un sistema integrado de residuos sólidos".
- 2 Asegurar el cumplimiento del indicador 3.2. Residuos sólidos valorizados del Compromiso 3 "Implementación de un Sistema integrado de residuos Sólidos".
- 3 Asegurar el cumplimiento del indicador 3.3. Residuos sólidos orgánicos valorizados del Compromiso 3 "Implementación de un sistema integrado de residuos Sólidos".
- 4 Asegurar el cumplimiento del indicador 3.4. Cantidad de puntos críticos erradicados y prevenidos de acumulación de residuos sólidos del Compromiso 3 "Implementación de un sistema integrado de residuos Sólidos".
- 5 Supervisar del correcto funcionamiento de la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.
- 6 Elaborar los programas, proyectos, planes de trabajo, convenias y en temas de gestión ambiental.
- 7 Supervisar los programas, proyectos, planes de trabajo, convenios y en temas de gestión ambiental.
- 8 Brindar capacitaciones al personal técnico y operativos a fin de mejorar operatividad de los prestados a los administrados en temas de educación y gestión ambiental.
- 9 Elaboración de informes técnicos de acuerdo a la que ingresada a la subgerencia.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación de estudios de impacto ambiental, gestión de residuos sólidos.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en reciclaje inclusivo.
- Diplomado y/o curso de especialización en derecho ambiental.

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista X

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Director

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

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

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/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Planes de Gestión Ambiental y Educación
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la administración del mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas de políticas, planes de trabajo y programas locales en materia ambiental y cultura de Ecoeficiencia de acuerdo a la normatividad nacional e internacional
- 2 Asegurar el funcionamiento del Centro de Educación Ambiental, haciendo seguimiento y validación mediante VºBº de sus actividades.
- 3 Facilitar la formulación y dar seguimiento a los Planes de Acción Climática y Gestión Ambiental del distrito.
- 4 Gestionar la participación de la municipalidad en el pacto Global de Alcaldes por el Clima y La Energía.
- 5 Liderar las acciones de Ecoeficiencia en la entidad y Responsabilidad Social ante la población local de acuerdo a la planificación realizada en materia ambiental.
- 6 Otras que le asigne la Subgerencia dentro del ámbito de su competencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	Periodicidad de la aplicación	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
-			

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Especialización en elaboración de Planes Locales de Acción Climática
Especialización en Implementación y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión en Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, Responsabilidad, Riesgos: ISO 9001, ISO 14001, Ley 29783, ISO 26000 e ISO 31000

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

1. Especialización en Elaboración de Planes Locales de Acción Climática
2. Especialización en Implementación y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión en Calidad, Ambiente. Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad y Riesgos: ISO 9001, ISO 14001, Ley 29783, ISO 26000 e ISO 31000
3. Curso en Elaboración del Plan de Acción Climática: Introducción a la Ecoeficiencia en Instituciones Públicas
4. Curso Introducción a la Ecoeficiencia en Instituciones Públicas

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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:

Dos (02) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

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/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Plataformista de Cobranza de Atención al Ciudadano
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender al público sobre procedimientos de ejecución coactiva
- 2 Efectuar las comunicaciones telefónicas necesarias en la atención y solución de problemas
- 3 Elaborar informes, resoluciones, reportes de las acciones realizadas
- 4 Ejecutar seguimiento a la solución de problemas y/o escritos presentados por los vecinos
- 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?		
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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"/>	Maestría	Egresado	Grado
<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"/>	Doctorado	Egresado	Grado

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

Conocimiento en cobranza coactiva y tributaria.

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

No aplica

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			Ingles				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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.

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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 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:**

Seis (06) meses.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Revisor de Expedientes y Documentos Coactivos
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar expedientes y documentación asignada, así como confrontar su información registrada los sistemas de gestión documentaria de la entidad.
- 2 Subsanar y/o depurar las inconsistencias de expedientes o documentos asignados.
- 3 Atender los pedidos de acceso a la información y de terceros a la entidad así como proporcionar información sobre dichos procedimientos.
- 4 Brindar asistencia en las labores de archivo, llamadas telefónicas, notificaciones y otras relacionadas a los procedimientos coactivos.
- 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?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 cobranza coactiva y tributaria.

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

No aplica

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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.

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Resolutor de expedientes coactivos
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, revisar y presentar informes legales y/o proyectos de resoluciones coactivas.
- 2 Elaborar documentos de competencia de la Ejecutoría Coactiva.
- 3 Dar seguimiento a los expedientes asignados y/o mantener actualizada la base de datos de los trámites que se le asignen.
- 4 Brindar atención a los administrados y terceros al área en materia de gestión de cobranza.
- 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?
Incompleta	Completa	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller de la carrera profesional de Derecho.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Conocimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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

No aplica.

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.

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2024 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales