Municipalidad de
La Molina

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 04-2025-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 **30 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

Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo (GDRT), Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura (GDSEC), Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad (GDSSC), Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU), Oficina de Abastecimiento (OA), Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), Oficina de Tesorería (OT), Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA), Subgerencia de Gestión de Inversiones (SGI), Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGRD), Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro (SHUPUC), Subgerencia de Obras Privadas (SOP), Subgerencia de Obras Públicas (SOP), Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones (SPEA), Subgerencia de Programas Sociales (SPS) y Oficina General de Secretaría de Concejo (OGSC) 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 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.
q. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

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 30 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:

N°	CARGO	UNNIDAD ORGANICA	CANT	REMUN
1	Especialista en Deporte	GDRT	1	S/. 5,000.00
2	Encargado en Gestión Cultural	GDSEC	1	S/. 10,000.00
3	Especialista en Educación	GDSEC	1	S/. 5,800.00
4	Profesor de Educación Inicial	GDSEC	4	S/. 2,000.00
5	Auxiliar de Educación Inicial	GDSEC	2	S/. 1,500.00
6	Especialista Ambiental	GDSSC	1	S/. 7,000.00
7	Especialista Legal	GDU	1	S/. 8,000.00
8	Responsable de Almacén Central	OA	1	S/. 3,000.00
9	Especialista Legal	OGAF	1	S/. 8,000.00
10	Especialista Legal	OGRH	1	S/. 5,000.00
11	Cajero	OT	1	S/. 2,000.00
12	Especialista Contable	OT	1	S/. 5,500.00
13	Inspector Técnico	SFA	1	S/. 5,000.00
14	Analista Legal	SFA	1	S/. 4,000.00
15	Especialista en Elaboración de Expedientes Técnicos	SGI	1	S/. 7,000.00
16	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres	SGRD	1	S/. 7,000.00
17	Asistente Técnico	SHUPUC	1	S/. 2,600.00
18	Especialista Legal	SHUPUC	1	S/. 6,000.00
19	Especialista Legal	SOP	1	S/. 7,000.00
20	Especialista en Autorizaciones	SOP	1	S/. 6,500.00
21	Analista Legal	SPEA	2	S/. 4,000.00
22	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo medio y bajo	SPEA	1	S/. 4,600.00

23	Psicólogo	SPS	1	S/. 4,500.00
24	Trabajador Social	SPS	1	S/. 4,500.00
25	Analista Legal	OGSC	1	S/. 4,000.00

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.
c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según el horario establecido en la Municipalidad, precisando que según necesidad de servicio se dispondrán turnos rotativos.
e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 30 plazas.
f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de julio de 2025 incluido el periodo de prueba respectivamente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Marte 1 de abril de 2025	OGRH
02	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/	Jueves 3 al jueves 10 de abril de 2025	OGRH
03	Presentación de la hoja de vida y cv documentado al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe postulación hasta las 23:59 horas del 14 de abril de 2025	Viernes 11 al lunes 14 de abril de 2025	OGRH
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	Martes 15 al lunes 21 de abril de 2025	OGRH
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Martes 22 de abril de 2025	OGRH
06	Evaluación de conocimientos	Miércoles 23 al jueves 24 de abril de 2025	OGRH
07	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Viernes 25 de abril de 2025	OGRH
08	Entrevista personal	Lunes 28 al martes 29 de abril de 2025	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales	Miércoles 30 de abril de 2025	OGRH
Suscripción y registro del contrato			
08	Suscripción del Contrato e Inicio de labores	Viernes 2 de mayo de 2025	OGRH y área usuaria

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

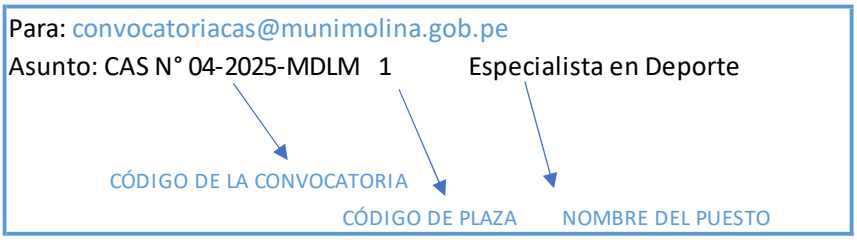
Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: convocatoriacas@munimolina.gob.pe, 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) 754 4000, Anexo 234 o al correo electrónico consultascas@munimolina.gob.pe.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación de Conocimientos	Apto / No Apto	35	50
3	Entrevista Personal	Ganador / Descalificado / Accesitario	42.5	60
TOTAL			97.5	150

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 especifica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1años 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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO			
C. 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**	**42.5**	**60**
Capacidad analítica	**0**	**3.5**	**10**	**12.5**	**15**		
Facilidad de comunicación	**0**	**3.5**	**10**	**12.5**	**15**		
Ética y competencias	**0**	**3.5**	**10**	**12.5**	**15**		
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.

Municipalidad de
La Molina

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

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

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

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.
  Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la 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 Nº 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 desarrollas 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 especifica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

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

2) Evaluación de conocimientos

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

3) Entrevista Personal

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

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

Municipalidad de
La Molina

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48" de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas 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

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	PUNTAJE	RESULTADO	OBSERVACIONES	HORARIO ENTREVISTA

Resultados Finales

1. Entrevista Personal

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	EV. CURR.	BONIF. DEPOR. ALT. REND.	ENTREV. PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIF. FF.AA.	BONIF. DISCAP.	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 fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Constancia de titularidad 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 2025.

* **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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Deporte
Dependencia jerárquica:	Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y redifinir las actividades deportivas que se generen como parte de la Gerencia de Deporte, recreación y Turismo llevando adelante los programas deportivos y supervisando el uso de las instalaciones deportivas, elaborando informes de gestión para realizar mediciones y mejoras a futuro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y organizar las actividades y programas deportivos anuales con el objetivo de desarrollar la práctica deportiva en el distrito de La Molina
2. Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la Gerencia con el objetivo de planficar las actividades anuales.
3. Supervisar y controlar las reservas de las instalaciones deportivas con el objetivo de planificación de espacios futuros y demanda existente
4. Promover los programas deportivos en los colegios del distrito con el objetivo de masificar el deporte.
5. Gestionar los recursos humanos y logísticos necesarios para la realización de eventos deportivos.
6. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer la oferta deportiva.
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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo profesional en carreras de Turismo, Administración y/o a fines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión y organización de eventos deportivos y/o culturales, elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas

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

- Curso y/o diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas)

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 (4) 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**

Dos (2) 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 Area o Departamento	Gerente o Director
		X				

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

Dos (2) años

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

Experiencia en organización de eventos deportivosen Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Horarios rotativos por necesidad de servicio, hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Encargado en Gestión Cultural
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Cultura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de programas y políticas de fortalecimiento del desarrollo cultural en el distrito de La Molina; interactuando con las demás instituciones públicas, privadas y sociedad civil presentes en el territorio para generar e implementar políticas con enfoque intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y garantizar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de promoción del desarrollo cultural en el distrito de La Molina, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Gerencia.
2. Organizar eventos y actividades culturales con los vecinos y público en general para proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción del Distrito de La Molina.
3. Elaborar estrategias para incentivar la cooperación cultural internacional a fin de crear alianzas estratégicas con instituciones privadas y fomentar la inversión en materia de cultura dentro del distrito.
4. Identificar necesidades de intervención en cultura, industrias culturales, patrimonio cultural e interculturalidad.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas acciones para promover el fortalecimiento y promoción de las industrias culturales y las artes.
6. Planificar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción y difusión del patrimonio cultural.
7. Brindar asistencia técnica a organizaciones y agentes culturales para fortalecer sus capacidades y el ejercicio de los derechos culturales en La Molina.
8. Gestionar los recursos humanos y logísticos necesarios para la realización de actividades en materia de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Estudiante de las carreras de Antropología, Sociología, Arquitectura, Arqueología y/o Derecho (6to ciclo en adelante)	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[X]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en diseño de Políticas Públicas o proyectos de desarrollo relacionadas a las industrias culturales y creativas y artes.

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

Curso o programa de especialización relacionado a gestión cultural y/o gestión pública (mínimo 90 horas acumulativas)

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.

Ocho (8) años

Experiencia específica

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

Cinco (5) años

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

Cinco (5) 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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador	x	Jefe de Àrea o Departamento		Gerente o Director	

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

Cinco (5) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades) en áreas de cultura y/o turismo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Horarios rotativos por necesidad de servicio, hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Educación
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Cultura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación de políticas y programas educativos locales, asegurando que se alineen con las normativas nacionales y respondan a las necesidades específicas de la comunidad, con el fin de asegurar una educación de calidad, inclusiva y equitativa para todos los ciudadanos de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y asegurar la ejecución de planes, programas y/o proyectos educativos en el Distrito de La Molina, para impulsar desarrollo de la comunidad a través de la educación.
2. Proponer e implementar programas de capacitación a docentes y personal administrativo de los centros educativos que se encuentren en la jurisdicción del distrito, para mejorar las capacidades de los mismos y brindar una educación de calidad a la comunidad.
3. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas en temas de educación para mejorar los estándares educativos del distrito de La Molina
4. Realizar actividades de promoción educativa dirigidas a los colegios del distrito, tanto de carácter formativo o de capacitación, con el propósito de fomentar la participación activa y democrática de los estudiantes en la comunidad.
5. Dirigir el funcionamiento del CETPRO conforme a las normativas del Ministerio de Educación, así como planificar y supervisar la oferta formativa del CETPRO, asegurando que responda a las necesidades del mercado laboral local.
6. Fomentar alianzas estratégicas con empresas, instituciones y organizaciones para facilitar la inserción laboral de los egresados del CEPTRO.
7. Gestionar los recursos necesarios para becas, equipamiento y mejoras en la calidad educativa en el CEPTRO La Molina.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] — Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulo profesional universitario en Educación o Psicología.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en diseño de Políticas Públicas o proyectos de desarrollo relacionadas a las industrias culturales y creativas y artes.

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

Curso o programa de especialización en gestión pública (mínimo 90 horas)

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.

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años

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

Cuatro (4) 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
		X				

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

Cuatro (4) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales y CETPRO (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.5,800.00 (Cinco Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Profesor de educación inicial
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Cultura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr resultados oportunos y garantizará la prestación efectiva de las funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, mejorando la operatividad y desarrollo de aplicaciones para el fortalecimiento y sostenibilidad del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar las actividades mensuales, según las competencias establecidas del Diseño Curricular Nacional.
2	Ejecutar las sesiones pedagógicas programadas para cada edad, según la programación de actividades.
3	Utilizar apropiadamente el material educativo recomendado, de acuerdo con las sesiones diarias.
4	Evaluar, calificacar y retroalimentar a los niños y niñas, con base en los resultados de aprendizaje alcanzados según las competencias establecidas para el mes.
5	Registrar y controlar la asistencia de los niños y niñas.
6	Elaborar Informes pedagógicos bimestrales para cada niño o niña detallando su progreso, dificultades y sugerencias.
7	Elaborar informes sobre las actividades realizadas, dirigidos a la Dirección de la I.E.M. Descubriendo.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller o Licenciada en Educación Inicial.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en cuidado de menores.

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

No indispensable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

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

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de educación inicial
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Cultura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr resultados oportunos y garantizará la prestación efectiva de las funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, mejorando la operatividad y desarrollo de aplicaciones para el fortalecimiento y sostenibilidad del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia en las sesiones pedagógicas programadas para cada día, en coordinación con la docente del aula conforme al plan de actividades establecido.
2. Asistir en la selección y preparación del material educativo adecuado, garantizando su coherencia con la dinámica diaria de clases.
3. Atender las necesidades básicas de los niños desde su llegada hasta la su salida, asegurando su bienestar durante todo el horario escolar.
4. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la institución educativa, garantizando un correcto desempeño de sus funciones.
5. Elaborar informe de actividades realizadas a la Dirección de la I.E.M Descubriendo.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[x] Secundaria	[ ]	[x]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en cuidado de menores.

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

Capacitación o Curso de Auxiliar de Educación Inicial y Primaria.

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 (1) año.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

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

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión ambiental del municipio mediante la supervisión, control y monitoreo de los recursos naturales, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
2. Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
3. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
4. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
5. Supervisar las actividades realizadas en materia de fiscalización ambiental.
6. Registrar los reportes de indicadores en materia de gestión ambiental en las plataformas SIGERSOL, SIGIP, y formularios del MINAM, OEFA y la Municipalidad Metropolitana de Lima
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniería química o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley General del Ambiente y su reglamentación, procedimientos para la elaboración y revisión de estudios de impacto ambiental.

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

- Curso en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible (minimo 90 horas)
- Curso en Fiscalización y Cumplimiento de Normativas Ambientales (minimo 90 horas)

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 (4) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Tres (3) 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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Àrea o Departamento		Gerente o Director	

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

Dos (2) años.

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

Experiencia en Gobiernos Locales (municipalidades distritales)

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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Urbano

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal durante los procesos de planificación y desarrollo urbanístico del distrito, en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar informes legales, para la atención de expedientes administrativos.
2 Evaluar, proponer y proyectar dispositivos legales para optimizar los procedimientos bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3 Realizar el diligenciamiento de los expedientes legales derivados a la gerencia y subgerencias dependientes, con la finalidad de verificar el cumplimiento y atención dentro de los plazos de acuerdo a ley.
4 Supervisar los procesos de la gerencia para evitar la desviación del cumplimiento de requisitos legales y contractuales, así como de las funciones propias de la gerencia
5 Proyectar informes legales sobre documentos de gestión, expedientes administrativos, quejas y/o procedimientos de la administración cuando sea requerido.
6 Proyectar resoluciones gerenciales derivados de los recursos impugnativos que presenten los administrados, con la finalidad de atenderlos en los plazos establecidos.
7 Revisar proyectos de resoluciones derivados de la emisión de actos administrativos, para asegurar la legalidad de los mismos
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias, TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

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

- Curso y/o programa de especialización en gestión pública o gestión municipal (mínimo 90 horas).
- Curso en Derecho Administrativo (minimo 90 horas)

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.

Siete (7) años

Experiencia específica

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

Seis (6) años

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

Cinco (5) 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 Area o Departamento	Gerente o Director
		X				

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

Cinco (5) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales.

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

Disponibilidad para laborar hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Responsable de Almacén Central
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, siendo responsable de la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que adquiere la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir documentos fuentes (NEA, pecosas, kardex, tarjetas visibles y otros).
2. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes.
3. Coordinar la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
4. Coordinar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes de almacén.
5. Registrar el ingreso y salida de existencias de bienes de almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
6. Emitir la conciliación mensual y otros reportes en conjunto con la Oficina de Contabilidad y Costos.
7. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
8. Verificar y controlar que los bienes recibidos cumplan con las características y condiciones establecidas en las órdenes de compra, especificaciones técnicas y términos de referencia.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Ing. Industrial o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Verificación, recepción y distribución de bienes adquiridos

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

Curso de especialización o diplomado en Gestión de Inventario y almacén

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 como encargado de almacén o afines.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Àrea 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

Responsabilidad, análisis, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Oficina General de Administración y Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría legal, emitir opinión legal y asesorar sobre asuntos normativos vinculadas a las materias de las unidades de organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Emitir opinión técnica legal vinculadas a las materias de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y patrimonio

2 Elaborar y emitir informes legales relacionados sobre los asuntos normativos vinculados a las materias de las unidades de organización de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación vinculados a las materias de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y patrimonio.

4 Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.

5 Coordinar con las áreas de la Oficina General de Administración y Finanzas para la mejora de los procedimientos de atención de requerimientos.

6 Elaboración de los documentos correspondientes al comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales.

7 Evaluar y proyectar la respuesta a los requerimientos provenientes de las inspecciones y / acciones de control realizadas por el Órgano de Control Interno

8 Brindar asistencia técnica en materia legal a los diferentes órganos de la entidad en el ámbito de sus competencias.

9 Coordinar con las áreas de la Oficina General de Administración y Finanzas para la mejora de los procedimientos de atención de requerimientos.

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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, conocimiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad pública y tesorería.

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

- Curso y/o diplomado en gestión pública (mínimo 90 horas)
- Curso y/o diplomado en derecho administrativo (mínimo 90 horas)

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.

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.*

-

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

Disponibilidad para laborar hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

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 Legal
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar orientación jurídica en relación con las leyes laborales, normativa de negociación colectiva y convenios aplicables.

2 Preparar y analizar documentos legales pertinentes a los procesos de negociación colectiva para garantizar que las propuestas y acuerdos cumplas con las disposiciones legales y principios éticos.

3 Elaborar y proponer lineamientos, políticas, o directivas internas de acuerdo a las disposiciones emitidas por Servir y demás normativas vinculadas, para mantener actualizados y/o implementar nuevos procedimientos en materia de gestión de recursos humanos.

4 Analizar los recursos administrativos presentados por los administrados sobre temas de competencia de recursos humanos a fin de formular los informes técnicos legales y emitir la respuesta respectiva.

5 Revisar y formular proyectos de Resoluciones, de competencia de la Oficina de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.

6 Monitorear cambios en la legislación y garantizar su implementación en la gestión de recursos humanos.

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título Profesional de la Carrera de Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 31188 y su reglamento, Ley N° 30057 y su reglamento, Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276, sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

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

- Curso y/o diplomado en gestión legal de recursos humanos (90 horas mínimo)
- Curso y/o diplomado de derecho laboral y beneficios sociales (90 horas mínimo)

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	X	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

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administracion y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Tesoreria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Cajero
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tesoreria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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**:

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

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administracion y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Tesoreria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Contable
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tesoreria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado registro, control y conciliación de los movimientos financieros de la entidad, asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información contable y financiera Coordinar con las áreas pertinentes para la correcta elaboración de los Estados Financieros y proponer lineamientos técnicos que optimicen la operatividad y eficiencia de la Tesorería, en cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que administre la entidad en el sistema financiero.
2. Realizar el registro de los saldos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.
3. Realizar el determinado y recaudado cuando corresponda en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Proporcionar la información financiera necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.
5. Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
6. Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de Tesoreria.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Conocimientos en normas de Tesorería Vigentes, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y Ley de contrataciones.

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

Curso y/o diplomado de contabilidad gubernamental (mínimo 40 horas)

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.

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años.

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

Tres (3) 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 Area o Departamento	Gerente o Director
			X			

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

Dos (2) 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

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

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:	Inspector Técnico
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las normativas eléctricas en el ámbito municipal mediante la fiscalización, supervisión y control de instalaciones eléctricas en establecimientos comerciales, industriales y residenciales, asegurando la seguridad pública, la correcta gestión de la energía y el respeto a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar las instalaciones eléctricas de los establecimientos de los diferentes giros de Riesgo Medio, Alto y Muy Alto en el distrito de la Molina.
2. Realizar actas de verificación del cumplimiento de condiciones de seguridad y Panel Fotográfico relacionados a labores de verificación de instalaciones eléctricas.
3. Brindar charlas en temas de seguridad en los establecimientos del distrito.
4. Realizar visitas de levantamiento de las verificaciones realizadas en los giros de Riesgo Medio, Alto y Muy Alto.
5. Realizar actas de cumplimiento y/o incumplimiento a los establecimientos comerciales de La Molina.
6. Fiscalizar el correcto funcionamiento del alumbrado público y proponer mejoras en la infraestructura eléctrica municipal.
7. Identificar y denunciar conexiones clandestinas o ilegales que representen un riesgo para la seguridad pública.
8. Brindar informes técnicos en procedimientos administrativos sancionadores relacionados con el uso indebido de la energía eléctrica.
9. Brindar asistencia a otras unidades orgánicas en operativos de fiscalización para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica.
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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de ingeniería eléctrica.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos D.S. 002-2018-PCM, Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J., y otras normas aplicables o complementarias a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.

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

Curso y/o programa de especialización en seguridad basica de edificaciones y/o seguridad en instalaciones electricas (mínimo 90 horas)

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.

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Tres (3) 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 Àrea o Departamento	Gerente o Director
			X			

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

Tres (3) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos por necesidad de servicio, hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

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

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?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] 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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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 en Elaboración de Expedientes Técnicos
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Gestión de Inversiones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de expedientes técnicos para el óptimo desarrollo de las fases de formulación, evaluación y ejecución de las inversiones de la municipalidad acorde a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento, revisar, validar y dar conformidad a los expedientes técnicos en su especialidad elaborados por consultores externos para la entidad, para garantizar la calidad de los mismos.
2. Elaborar y proponer Términos de Referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de los estudios a nivel de expediente tecnico, obras u otros componentes relacionados con los proyectos a su cargo en su especialidad, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos bases.
3. Desarrollar, revisar y dar conformidad a los estudios definitivos o documentos equivalentes correspondientes a su especialidad en los proyectos a su cargo para garantizar el alcance del proyecto.
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de consultoría suscritos, para la formulación y evaluación de proyectos a su cargo, en la compentencia que lo involucra.
5. Formular los informes técnicos de aprobacion de expediente técnicos o documentos equivalentes en el marco de su especialidad, relacionados con la ejecución de estudios, así como la liquidación de los respectivos contratos celebrados, de los proyectos, incluyendo los pedidos de ampliaciones del plazo y mayores prestaciones u otros, así como en los casos que haya discrepancia con los consultores, según corresponda
6. Absolver las consultas provientes de los procesos de selección, en la etapa de ejecución de obra o elaboración de estudios definitivos.
7. Realizar la visita a la zona donde se ejecutará el proyecto para realizar las recomendaciones para el desarrollo de los estudios definitivos, garantizando la aplicación del marco técnico y legislación vigente.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras profesionales de ingeniería civil o arquitectura.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos o proyectos de inversión pública, gestión pública, elaboración de expedientes técnicos y ley de contrataciones con el estado.

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

Curso o diplomado en Gestión de Proyectos bajo el enfoque de PMI (mínimo 90 horas)

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 (4) 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**

Dos (2) 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
		X				

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, pensamiento estratégico, Planificación y organización

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, realizar monitoreo y seguimiento y fortalecimiento de capacidades humanas para ayudar a implementar los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación en el distrito de La Molina, para una respuesta inmediata de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar e implementar planes de gestión del riesgo de desastres y defensa civil, incluyendo planes de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Realizar evaluaciones de riesgo y vulnerabilidad en el distrito, identificando zonas de peligro y proponiendo medidas de mitigación.
3. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (PLANAGERD), en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
4. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (PLANAGERD). En coordinación con el Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
5. Registrar la información referida a evaluaciones del riesgo, generadas internamente o por instituciones científicas en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID).
6. Registrar la información referida a emergencias, peligros, desastres como parte del componente reactivo para soportar los procesos de respuesta y rehabilitación y la atención a la población en cuanto a la entrega de bienes de ayuda humanitaria en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
7. Fortalecer la transversalización de la gestión del riesgo de desastres mediante la articulación de todas las unidades de organización de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título Profesional en Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley del SINAGERD, reglamento de la ley PLANAGERD y política de Gestión de Riesgos al 2050.

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

Curso y/o Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres (mínimo 90 horas)

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 (4) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Tres (3) 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
		X				

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

Tres (3) años

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

Experiencia en Gobierno Locales

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

Turnos rotativos hasta 48 horas semanales

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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:	Asistente Técnico
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la ejecución de los procesos de habilitación urbana del distrito, procedimientos conexos y catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes y/o documentos referidos al registro de información catastral.
2. Elaborar informes técnicos en atención a las solicitudes de visación de planos y memorias descriptivas para la rectificación de áreas y linderos.
3. Elaborar informes técnicos de visación de planos y y memorias descriptivas para la prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio.
4. Elaborar informes técnicos de solicitudes de constancias de posesión para servicios básicos.
5. Atender consultas de los administrados con respecto a información catastral.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller en las carreras de arquitectura o ingeniería civil.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

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

-

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 (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses.

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

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

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

Seis (6) 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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte jurídico especializado para garantizar que los procesos, procedimientos y actuaciones en materia de urbanismo, habilitaciones y catastro se ejecuten con estricto apego a la normativa legal vigente, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la seguridad jurídica en la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento legal continuo a las unidades técnicas y operativas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Atender permanentemente las consultas y orientar al público en materia legal.
3. Evaluar las solicitudes, quejas, oposiciones y los recursos presentados por los administrados respecto a los procesos de habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.
4. Elaborar resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
5. Supervisar la correcta aplicación de las normativas y procedimientos internos, realizando auditorías y proponiendo ajustes o actualizaciones conforme a cambios legislativos.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

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

-

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 (4) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Tres (3) 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
			X			

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

Dos (2) 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

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,000.00 (Seis Mil Seiscientos con 00/100 soles)

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal para el óptimo desarrollo del proceso de edificación del distrito y procedimientos conexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar expedientes de los procedimientos administrativos para la obtención de licencias de edificación de las modalidades A, B, C y D.
2. Emitir opinión jurídica respecto a los procedimientos para la obtención de licencias de edificación.
3. Evaluar las solicitudes y los recursos presentados por los administrados respecto a los procedimientos administrativos para la obtención de licencias de edificación y trámites conexos.
4. Atender permanentemente las consultas y orientar al público en materia legal.
5. Elaborar resoluciones para ser visados por la subgerencia de obras privadas
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

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

- Curso y/o especialización en derecho administrativo (mínimo 90 horas)
- Curso y/o especialización en gestión pública (mínimo 90 horas)

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.

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	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
			X			

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Obras Públicas
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Autorizaciones
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Obras Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las normativas municipales, urbanísticas y de construcción mediante la evaluación, supervisión y gestión de autorizaciones para la ejecución de obras públicas, asegurando que los proyectos cumplan con los requisitos técnicos y legales establecidos, contribuyendo así al crecimiento sostenible del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y evaluar solicitudes de autorización para la ejecución de obras públicas.
2. Verificar que los proyectos cumplan con normativas urbanísticas, ambientales y de seguridad.
3. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados.
4. Atender consultas de administrados, empresas y organismos sobre requisitos y procedimientos de autorización en la Municipalidad de La Molina
5. Gestionar trámites administrativos y reportes sobre autorizaciones otorgadas.
6. Monitorear cambios en la legislación y garantizar su implementación en los procesos de construcción, zonificación y obras públicas.
7. Brindar capacitaciones a profesionales y ciudadanos sobre procedimientos de autorización de obras.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, manejo de software de diseño y planificación como AutoCAD, GIS o herramientas de gestión de permisos.

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

Curso y/o especialización en gestión de proyectos (mínimo 40 horas)

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 (4) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Dos (2) 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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

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:	Analista Legal
Dependencia jerárquica:	Subgerencia 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

1. Evaluar los expedientes de Licencias de funcionamientos en actividades económicas en el distrito.
2. Evaluar los expedientes de solicitud de autorizaciones de espectáculos.
3. Evaluar los expedientes de solicitud de autorizaciones de publicidad de los establecimientos de actividad económica en predios privados.
4. Elaborar diversos documentos de gestión para comunicar las observaciones encontradas durante la evaluación de los expedientes y/o documentos asignados.
5. Elaborar los proyectos de ordenanzas y exposición de motivos que correspondan a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.
6. Elaborar resoluciones derivadas de los procedimientos establecidos en el TUPA, con la finalidad de atender los expedientes y/o solicitudes de los administrados.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

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

- Curso de especialización o diplomado en Gestión Pública (mínimo 40 horas) - Curso de especialización o diplomado en Derecho Administrativo (mínimo 40 horas)

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**

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
	X					

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

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

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:	Subgerencia 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

1 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.

2 Realizar visitas de inspección inopinadas posterior al otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

3 Realizar visitas de inspección para la evaluación de las condiciones de seguridad de eventos y ferias a realizarse en el distrito.

4 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.

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 [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Ingeniería Civil, Industrial, Electrónica, Eléctrica, Mecánica, Arquitectura o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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

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

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**

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
	X					

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

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Psicólogo (DEMUNA)
Dependencia jerárquica:	Subgerencia de Programas Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicosocial integral a la población en situación de vulnerabilidad, mediante la aplicación de herramientas diagnósticas, terapéuticas y educativas que fortalezcan el bienestar emocional e impulsen la resiliencia. Con ello, contribuir a la formulación y ejecución de intervenciones orientadas a la promoción de derechos y la inclusión social, en un marco normativo que garantice la ética, confidencialidad y calidad en el servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asesoria psicologica especializada a los usuarios de la DEMUNA, a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
3 Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
4 Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
5 Realizar acciones de promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
6 Elaboración de informes psicologicos y/o tecnicos, en los casos de riesgo de desproteccion familiar, conforme al D.L. 1297.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Psicología	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] 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 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. (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

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 (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**

Dos (2) 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
		X				

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

Dos (2) 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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador Social (DEMUNA)
Dependencia jerárquica:	Subgerencia de Programas Sociales

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 vulnerabión 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Trabajo Social	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] 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 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 (MIMP)
- Curso de Atención de Casos de Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNA.
- Curso de especialización y/o diplomado en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar.

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
	X					

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

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 julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Secretaría de Concejo
Unidad Orgánica:	Oficina General de Secretaría de Concejo
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista Legal
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Secretaría de Concejo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal a los procesos de trámite documentario, sistema de archivos de la entidad, celebración de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior de la Oficina General de Secretaría de Concejo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender consultas de los administrados sobre procedimientos administrativos.
2. Elaborar proyectos de Resolución de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
3. Elaborar proyectos de actas de sesiones de concejo.
4. Agendar las reuniones de trabajo con las unidades de organización y otras entidades.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller de la carrera de Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior

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

Curso de especialización o diplomado en derecho civil (mínimo 40 horas)

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 (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

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

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de julio de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales