



## **CONVOCATORIA CAS N° 04-2025-MDLM**

### **COMUNICADO N° 01 – FE DE ERRATAS**

El comité evaluador de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios comunica la presente Fe de Erratas de las Bases del Proceso de Selección CAS 04-2025.

Con respecto al numeral III. Número de vacantes a convocarse

**DICE:**

Nº	CARGO	UNIDAD 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 de Atención al Ciudadano	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



**DEBE DECIR:**

Nº	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	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

Con respecto al Perfil de Puesto del Asistente Técnico de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro (Cod. Plaza 17)

**DICE:**

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 de atención al ciudadano
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro



## DEBE DECIR

### 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

## DICE:

### 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.

## DEBE DECIR:

### 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.

Con respecto al Perfil de Puesto del Analista Legal de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones (Cod. Plaza 21)



**DICE:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar los expedientes de Licencias de funcionamientos en actividades económicas en el distrito.
- 2 Evaluar los expedientes de Inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos.
- 3 Evaluar los expedientes de solicitud de autorizaciones de espectáculos.
- 4 Evaluar los expedientes de solicitud de autorizaciones de publicidad de los establecimientos de actividad económica en predios privados.
- 5 Elaborar diversos documentos de gestión para comunicar las observaciones encontradas durante la evaluación de los expedientes y/o documentos asignados.
- 6 Elaborar los proyectos de ordenanzas y exposición de motivos que correspondan a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.
- 7 Elaborar resoluciones derivadas de los procedimientos establecidos en el TUPA, con la finalidad de atender los expedientes y/o solicitudes de los administrados.
- 8 Resolver los recursos impugnativos que presenten los administrados sobre la resolución de los procedimientos ITSE dentro de los plazos establecidos.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato.

**DEBE DECIR:**

**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.

Con respecto al Perfil de Puesto del Trabajador Social de la Subgerencia de Programas Sociales  
(Cod. Plaza 24)

**DICE:**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
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



**DEBE DECIR:**

**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

**DICE:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, así como colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- 2 Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 3 Brindar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 4 Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
- 5 Realizar acciones de prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
- 6 Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes.
- 7 Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento, según lo regulado en la norma sobre la materia.
- 8 Realizar acciones de promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 9 Elaboración de informes Sociales y/o técnicos, en los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme al D.L. 1297.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato

**DEBE DECIR:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar evaluaciones sociales para determinar y esclarecer situaciones de riesgo.
- 2 Elaborar la tabla de valoración de riesgo para determinar las tipologías de situaciones de riesgo.
- 3 Aperturar expedientes administrativos de conciliación y de riesgo de desprotección familiar, según corresponda.
- 4 Conformar el equipo multidisciplinario para la elaboración del Plan de Trabajo Individual para modificar y eliminar situaciones de riesgo.
- 5 Realizar seguimiento del Plan de Trabajo individual del NNA.
- 6 Realizar visitas sociales domiciliarias inopinadas para corroborar situaciones socio familiares de los NNA.
- 7 Realizar charlas y talleres de prevención ante situaciones de vulnerabilidad del ejercicio de derechos de NNA.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato.



**DICE:**

**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 (02) años.

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

Dos (02) años.

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

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

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

Dos (02) años.



**DEBE DECIR:**

**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

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

Con respecto al Perfil de Puesto del Analista Legal de la Oficina General de Secretaría de Concejo (Cod. Plaza 25)

**DICE:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender consultas de los administrados en materia del proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 2 Verificar el cumplimiento de los requisitos de Separación Convencional y Divorcio ulterior, dentro del plazo establecido
- 3 Verificar la legalidad de la solicitud de Divorcio Ulterior.
- 4 Elaborar la resolución que declare la separación convencional o disolución del vínculo matrimonial según corresponda.
- 5 Informar al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sobre los Procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior tramitados en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato.

**DEBE DECIR:**

**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.



Municipalidad de  
**La Molina**

En ese sentido, se informa a los postulantes que se ha reemplazado el archivo original con el corregido en el portal de la entidad. Sin perjuicio de ello, se deja constancia mediante este comunicado sobre los cambios realizados.

**Atte. el Comité**