Municipalidad de
La Molina

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 **cuarenta y ocho** (**48) plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

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

Subgerencia de Serenazgo (SS), Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA), Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales (SEOA) 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 48 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 | UNIDAD ORGÁNICA | CANT | REMUN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Sereno a pie | SS | 13 | S/. 1,764.19 |
| 2 | Sereno motorizado | SS | 7 | S/. 1,964.19 |
| 3 | Sereno chofer | SS | 8 | S/. 2,064.19 |
| 4 | Video Operador | SS | 5 | S/. 1,764.19 |
| 5 | Fiscalizador municipal | SFA | 5 | S/. 2,064.19 |
| 6 | Operario de recolección de residuos sólidos | SEOA | 5 | S/. 1,914.19 |
| 7 | Operario de barrido de calles | SEOA | 5 | S/. 1,764.19 |

## 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 48 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 30 de setiembre 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 | Jueves 29 de mayo 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/ | Viernes 30 al lunes de mayo al miércoles 11 de junio de 2025 | OGRH |
| **03** | Presentación del expediente de postulación al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 18 de junio de 2025 | Jueves 12 al miércoles 18 de junio de 2025 | OGRH |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **04** | Evaluación curricular | Jueves 19 al martes 24 de junio de 2025 | OGRH |
| **05** | Publicación de resultados de evaluación curricular | Miércoles 25 de junio de 2025 | OGRH |
| **06** | Entrevista personal | Jueves 26 al viernes 27 de junio de 2025 | Comité de Selección |
| **07** | Publicación de resultados finales | Lunes 30 de junio de 2025 | OGRH |
| **Suscripción y registro del contrato** | | | |
| **08** | Suscripción del Contrato e inicio de labores | Martes 1 de julio 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/).

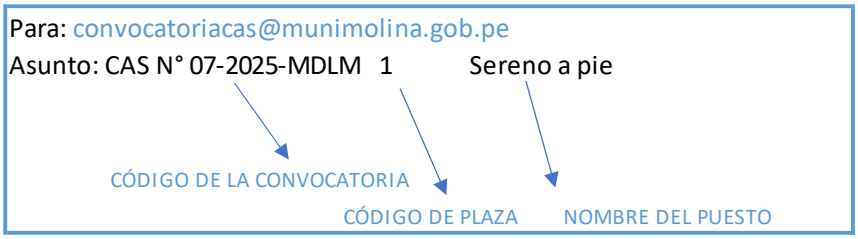
**Nota:** Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/).

## 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 (CUL) Vigente (Certiadulto) **

* **Los anexos 1, 2 y 3 se encuentran en https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/ en la sección inferior como "Descargar Fichas de Registro [Ver]"**
** **El CUL puede ser descargado en https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/**

- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- El 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 y horarios establecidos.
- 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 postulante en la última hoja.
- Se recomienda que los expedientes de postulación se envíen en un solo documento tipo pdf, pudiendo enviar también un pdf por cada documento en un archivo comprimido.
- En caso el postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO.
- 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.
- En caso que el postulante desee realizar reclamos respecto a alguna evaluación del concurso puede presentarlo al correo electrónico consultascas@munimolina.gob.pe indicando en el asunto "**RECLAMO ETAPA XXXXX"**; en formato PDF y debidamente firmado. Para ello, los reclamos deberán ser formulados respetando las líneas de idoneidad y buen juicio; por lo cual, se exhorta releer las bases de la convocatoria; asimismo, se informa que las consultas tienen carácter perentorio por cada fase del proceso según cronograma, teniendo a consideración que cada etapa es concluyente y eliminatoria; por lo que, no podrán presentarse consultas ni reclamos por situaciones pasadas a la vigencia de cada etapa.

## 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 | Entrevista Personal | Ganador / Descalificado / Accesitario | 42.5 | 60 |
| **TOTAL** | | | **62.5** | **100** |

Municipalidad de
La Molina

| 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. 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.

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

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 la fecha de egreso o las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Además, de no encontrarse fecha de egreso, se tomará la fecha de obtención del grado de bachiller o título en su defecto.
  Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (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 y NO APTO** y el puntaje obtenido por cada postulante.

**2) Entrevista Personal**

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

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

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

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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.

* **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 Seguridad Ciudadana y Vial |
| **Unidad Orgánica:** | Subgerencia de Serenazgo |
| **Nombre del cargo:** | No aplica |
| **Clasificación** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | Sereno a pie |
| **Dependencia jerárquica:** | Supervisor de zona |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| **A)** Nivel Educativo | Incompleta | Completa | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [X] | | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. |

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

| |
|---|
| No indispensable. |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 1,764.19 (Un Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Mensuales |

Municipalidad de La Molina

# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar Patrullaje Motorizado, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervencion oportuna en caso que pertuben el orden y tranquilidad pública. |
| 2 | Realizar altos tacticos en puntos estrategicos para la prevencion de la comision de delitos en su cuadrante asignado. |
| 3 | Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado en cuadrante asignado |
| 4 | Elaborar diariamente los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el cuadrante asignado. |
| 5 | Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades. |
| 6 | Conducir el vehículo motorizado asignado respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor a 20 km/h. con excepción que autorice la Central de Seguridad Integral CSI. |
| 7 | Realizar Rondas de patrullaje dentro del cuadrante de responsabilidad asignado |
| 8 | Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado. |
| 9 | Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo. |
| 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 ☐ Título/ Licenciatura | Sí ☐ No ☐ |
| ☐ Primaria | ☐ | ☐ | | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| ☐ 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)* :

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

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

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Seis (06) meses.

**Experiencia específica**

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir categoría BIIb o superior vigente.
Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio.

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 1,964.19 (Un Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Mensuales |

Municipalidad de La Molina

# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar Patrullaje Vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervencion oportuna en caso que pertuben el orden y tranquilidad pública.
2. Proporcionar apoyo en las acciones de la comision de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
3. Mantener el patrullaje dentro del cuadrante de responsabilidad asiganado.
4. Conducir el vehículo asignado respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor a 20 km/h. con excepción que autorice la Central de Seguridad Integral CSI.
5. Reportar por los medios de comunicación disponibles, las novedades más resaltantes al supervisor y a la CSI ocurridas durante su servicio en cuadrante asignado.
6. Elaborar diariamente los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el cuadrante asignado.
7. Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados
8. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
9. Velar por el buen funcionamiento del vehículo, siendo responsable directo de su operación durante su servicio.
10. Registrar a diario y por turno la Bitácora asignada a la unidad.
11. 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? |
| ☐ 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)* :

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

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

| |
|---|
| No aplica |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| Practicante profesional | | Auxiliar o Asistente | 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**:

| |
|---|
| - |

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

| |
|---|
| **Ninguna** |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Licencia de conducir categoría AIIa o superior vigente.<br>Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio. |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Mensuales |

Municipalidad de La Molina

# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial |
| **Unidad Orgánica:** | Subgerencia de Serenazgo |
| **Nombre del cargo:** | No aplica |
| **Clasificación** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | Video operador |
| **Dependencia jerárquica:** | Supervisor de Central de Gestión de Seguridad |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| **A)** Nivel Educativo | Incompleta | Completa | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [X] | | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. |

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

| |
|---|
| No indispensable. |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 1,764.19 (Un Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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:** | Fiscalizador Municipal |
| **Dependencia jerárquica:** | Supervisor |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| **A)** Nivel Educativo | 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)* :

| |
|---|
| Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 |

**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.**

| |
|---|
| Seis (6) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (6) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (6) meses. |

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas (deseable).<br>Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre del 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 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 Ecología y Operaciones Ambientales |
| **Nombre del cargo:** | No aplica |
| **Clasificación** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | Operario de recolección de residuos sólidos |
| **Dependencia jerárquica:** | Jefe de Operaciones |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública para el desarrollo sostenible y conservación de la salubridad del distrito de La Molina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a charlas preventivas antes del inicio de labores.
2. Usar adecuadamente los implementos de seguridad en prevención de riesgos.
3. Desarrollar labores de recolección de residuos sólidos según rutas asignadas.
4. Asistir a otras zonas en la recolección de residuos sólidos cuando se lo requieran
5. Informar las ocurrencias durante su turno de trabajo a su jefe inmediato.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 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 | [ ] | [X] | | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] 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)* :

| |
|---|
| Operatividad de Equipos y Maquinarias de recolección de residuos sólidos. |

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

| |
|---|
| No aplica |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

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

| |
|---|
| Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario, responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/. 1,914.19 (Un Mil Novecientos Catorce con 19/100 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 Ecología y Operaciones Ambientales |
| **Nombre del cargo:** | No aplica |
| **Clasificación** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | Operario de barrido de calles |
| **Dependencia jerárquica:** | Jefe de Operaciones |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública para el desarrollo sostenible y conservación de la salubridad del distrito de La Molina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y barrido de calles, avenidas y espacios públicos del distrito de La Molina.
2. Retirar los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del distrito.
3. Usar adecuadamente los implementos de seguridad en prevención de riesgos, indumentaria y herramientas asignadas.
4. Informar las ocurrencias durante su turno de trabajo a su jefe inmediato.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 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 | [ ] | [X] | | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | Sí [ ] No [ ] |
| [ ] 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)* :

| |
|---|
| No aplica |

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

| |
|---|
| No aplica |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

| |
|---|
| Seis (06) meses. |

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

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

| |
|---|
| Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario, responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| Disponibilidad para laborar en turnos rotativos según necesidad de servicio |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos) |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Hasta 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/. 1,764.19 (Un Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales |