



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 08-2025-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 **03 plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- m. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.



- o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- 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 03 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 ORGANICA	CANT	REMUN
1	Coordinador	OGPPDI	1	S/. 10,000.00
2	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional	OGCII	1	S/. 10,000.00
3	Especialista en Protocolo Institucional	OGCII	1	S/. 5000.00

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 de manera presencial.
- 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 03 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	Miércoles 4 de Junio de 2025	OGRH



ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
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 5 al miércoles 11 de junio de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo: convocatoriacas@munimolina.gob.pe postulación hasta las 23:59 horas del 13 de junio de 2025	Jueves 12 al viernes 13 junio de 2025	OGRH
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	Lunes 16 al jueves 19 de junio de 2025	OGRH
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Viernes 20 de junio de 2025	OGRH
06	Evaluación de conocimientos	Lunes 23 de junio de 2025	OGRH
07	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Martes 24 de junio de 2025	OGRH
08	Entrevista personal	Miércoles 25 de junio de 2025	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales	Jueves 26 de junio de 2025	OGRH
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del Contrato	Viernes 27 de junio de 2025	OGRH
11	Inicio de labores	Lunes 30 de junio de 2025	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:

Para: convocatoriacas@munimolina.gob.pe
Asunto: CAS N° 08-2025-MDLM 3 Especialista en Protocolo
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA CÓDIGO DE PLAZA NOMBRE DEL PUESTO



- 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 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.
- 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	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 específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	



B. <u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO</u>			
C. <u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	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/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 N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Otros registros pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la



Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

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

2) 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. Se realizará de manera virtual.

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**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.



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



2. Evaluación de Conocimientos

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia jerárquica:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planificación estratégica, operativa e institucional de la municipalidad, así como liderar iniciativas de modernización, mejora de procesos y gobierno digital, con un enfoque en resultados, eficiencia y mejora continua de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y brindar asistencia técnica en la formulación del planeamiento institucional, en coordinación con los órganos de la entidad con la finalidad de elaborar el Plan Estratégico Institucional y Plan operativo Institucional de la Municipalidad
- 2 Coordinar con el área de presupuesto la articulación de las acciones estratégicas con el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la Entidad
- 3 Conducir en la formulación de documentos de gestión institucional de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procesos y Procedimientos, Memoria Anual, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), orientado a la modernización de gestión del Estado
- 4 Analizar y elaborar propuestas de simplificación administrativa, mejora de procesos, procedimientos, planes de mejora institucional, entre otros, asesorando a los órganos para la respectiva implementación de mejoras
- 5 Coordinar y gestionar las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia para elaborar la propuesta y sustento del Presupuesto Institucional.
- 6 Revisar las solicitudes de certificación de crédito presupuestario, así como de la documentación sustentatoria correspondiente para su aprobación y/o elaborar propuestas de informes de disponibilidad presupuestaria en la Municipalidad.
- 7 Proponer modificaciones y/o actualizaciones de los instrumentos de gestión en materia de modernización y Planeamiento de la Municipalidad y difundirlos.
- 8 Identificar oportunidades de cooperación y colaboración internacional con países y organismos internacionales, en coordinación con los órganos de la Municipalidad de La Molina
- 9 Brindar asistencia técnica a las Gerencias y/o Subgerencias de la Municipalidad en temas de planeamiento estratégico, presupuesto por resultados y modernización del estado con la finalidad de fortalecer las capacidades del equipo técnico de la entidad.
- 10 Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico y 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional universitario en las carreras de Economía o Contabilidad o Administración, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado en Maestría en Gestión Pública o similares</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título profesional universitario en las carreras de Economía o Contabilidad o Administración, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Egresado en Maestría en Gestión Pública o similares			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título profesional universitario en las carreras de Economía o Contabilidad o Administración, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Egresado en Maestría en Gestión Pública o similares																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en aplicativo CEPLAN V.01, conocimiento Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Gestión Pública.

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

- Diplomado o curso de especialización en Modernización del Estado, Planeamiento Estratégico, Control de Gestión o Políticas Públicas. (Mínimo 120 horas)

- Curso en Gestión Pública, Mejora de Procesos, Sistemas Integrados de Gestión, Estructura del Estado. (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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		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:

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 Área 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.

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 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 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar, diseñar y proponer la ejecución de estrategias de comunicación, así como actividades y contenidos, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de posicionar y potenciar la comunicación de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, diseñar y proponer a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la ejecución de estrategias de comunicación, para fortalecer y posicionar la imagen de la Municipalidad de La Molina
- 2 Revisar y editar los materiales informativos para los medios de comunicación como notas de prensa, comunicados, ayudas memorias y otros que sirvan de insumo para lograr una comunicación externa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Municipalidad.
- 3 Elaborar documentos de gestión como planes operativos, ejecución presupuestal y formulación de informes financieros en temas comunicacionales para la ejecución de estrategias de comunicación social en la Municipalidad.
- 4 Coordinar y supervisar el trabajo del equipo de integrantes de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para el cumplimiento de las tareas y funciones encomendadas por la jefatura de la Oficina General.
- 5 Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias de comunicación integral y promoción de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Brindar asistencia técnica en temas de comunicación a las Oficinas Generales y Oficinas de la Municipalidad, para alinear la política comunicacional.
- 7 Realizar seguimiento y control del uso adecuado de la línea gráfica institucional en las actividades, para salvaguardar los lineamientos de la imagen institucional de esta Corporación Municipal.
- 8 Elaborar protocolos en comunicaciones y apoyar en la conceptualización de mensajes clave institucionales, para contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad de La Molina
- 9 Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico y 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Universitario de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento planes estratégicos, gestión de crisis comunicacional.

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

- Diplomado o curso de especialización en marketing, políticas públicas o habilidades gerenciales (Mínimo 90 horas)
- Curso en comunicación de contenidos, comunicación e imagen corporativa, community manager o manejo de crisis. (Mínimo 90 horas)
- Curso en gestión pública (mínimo 24 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:

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 ☐
 Especialista ☒
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área 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.

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 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 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Protocolo Institucional
Dependencia jerárquica:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a profesional para planificar, coordinar y ejecutar actividades protocolares y ceremoniales institucionales, asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos de protocolo, ceremonial y relaciones públicas en los eventos organizados por la Municipalidad de La Molina, contribuyendo así a fortalecer la imagen institucional y el adecuado desenvolvimiento de actos oficiales y públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar las acciones protocolares de los eventos oficiales, actividades públicas y conferencias de prensa, para favorecer la comunicación de la Municipalidad de La Molina con otras entidades públicas y privadas, sociedad civil y gremios.
- 2 Elaborar los planes y estrategias en materia protocolar, en coordinación con las diversas unidades organicas de la Municipalidad, que aseguren el cumplimiento del protocolo comunicacional establecido en la entidad.
- 3 Proponer e implementar procesos y/o lineamientos en materia protocolar para identificar oportunidades de mejora y asegurar la ejecución de las acciones protocolares de los eventos oficiales, actividades públicas y conferencias de prensa de la Municipalidad de La Molina.
- 4 Elaborar el Manual de Protocolo y Ceremonial de Estado de la Municipalidad de La Molina y realizar su actualización, según los parámetros establecidos en la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 5 Realizar el seguimiento a la agenda protocolar de la Alta Dirección y actualizar el directorio de las entidades públicas y privadas con fechas conmemorativas, para realizar el control, atención oportuna y plan de acción de los eventos oficiales y actividades públicas.
- 6 Conducir las ceremonias en los eventos oficiales y moderar las actividades públicas organizadas por la Municipalidad, para fortalecer la imagen institucional.
- 7 Elaborar términos de referencia de requerimientos de la para los diversos eventos que se organicen en la Municipalidad
- 8 Gestionar el reparto de invitaciones y confirmaciones de asistencia para los eventos y actividades propias de la institución. (Virtuales o Presenciales)
- 9 Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico y 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social o Relaciones Públicas o Marketing. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo y supervisión de ceremonias oficiales y eventos tanto nacionales o internacionales.
- Conocimiento de imagen institucional
- Conocimiento de protocolo, organización, planificación y ejecución de eventos institucionales y académicos

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

Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Protocolo y Ceremonial del Estado o Comunicación Institucional, herramientas de gestión protocolar y organización de eventos o afines a la materia de capacitación (mínimo 40 horas acumuladas)

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 ☐

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.

Haber laborado en áreas de protocolo y/o imagen institucional y/o estrategias de comunicación y/o prensa y/o comunicaciones del sector público.

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 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 30 de setiembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales