



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 09-2025-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 **52 plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo (GDRT); Oficina de Abastecimiento (OA); Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF); Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ); Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional (OGCII); Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC); Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH); Oficina General de Secretaría de Concejo (OGSC); Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional (OPIMI); Oficina de Servicios Generales y Patrimonio (OSGP); Oficina de Tesorería (OT); Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGRD); Subgerencia de Obras Públicas (SOP); Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones (SPEA); Subgerencia de Programas Sociales (SPS); Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva (SREC); y Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT) 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.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.



- I. 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 52 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	Analista de Gestión Administrativa	GDRT	1	5,264.19
2	Asistente Administrativo	OA	1	2,264.19
3	Asistente Administrativo	OGAF	1	2,764.19
4	Asistente Administrativo	OGAJ	1	3,064.19
5	Especialista Legal	OGAJ	1	8,264.19
6	Especialista en Comunicaciones	OGCII	1	7,264.19
7	Analista en Gestión Documentaria	OGDAC	1	3,764.19
8	Trabajador Social	OGRH	1	4,764.19
9	Analista Legal	OGSC	1	4,264.19
10	Asistente Administrativo	OGSC	1	2,664.19
11	Especialista en Planeamiento Institucional I	OPIMI	1	6,264.19
12	Especialista en Planeamiento Institucional II	OPIMI	1	4,764.19
13	Coordinador	OSGP	1	8,264.19
14	Especialista Legal	OSGP	1	8,264.19
15	Cajero	OT	1	2,264.19
16	Especialista Contable I	OT	1	6,764.19
17	Brigadista	SGRD	4	2,264.19
18	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	SGRD	1	4,264.19
19	Operador de Módulo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	SGRD	4	2,264.19
20	Especialista en Proyectos de Inversión	SOP	1	7,264.19
21	Asistente Administrativo	SPEA	1	2,564.19



22	Psicólogo	SPS	1	4,764.19
23	Trabajador Social	SPS	1	4,764.19
24	Asistente de Archivo	SREC	3	2,064.19
25	Asistente de Control de Deuda	SREC	1	2,264.19
26	Asistente Diligenciero Operativo	SREC	2	2,264.19
27	Auxiliar Administrativo	SREC	1	2,064.19
28	Gestor de Cobranza Domiciliaria	SREC	2	2,264.19
29	Gestor de Cobranza Telefónica	SREC	3	2,264.19
30	Resolutor de Expedientes Coactivos	SREC	1	2,764.19
31	Sectorista de Medianos Contribuyentes	SREC	1	2,264.19
32	Sectorista de Principales Contribuyentes	SREC	1	2,764.19
33	Analista en Fiscalización Tributaria	SRFT	1	2,264.19
34	Analista en Registro Tributario	SRFT	1	2,764.19
35	Asistente en Registro Tributario	SRFT	1	2,064.19
36	Especialista en Registro Tributario	SRFT	1	4,764.19
37	Especialista Tributario	SRFT	1	5,264.19
38	Plataformista de Atención y Orientación Tributaria	SRFT	3	2,064.19

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 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 52 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de octubre 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	Martes 17 de Junio 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/	Miércoles 18 al jueves 26 de junio de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo: convocatorias@munimolina.gob.pe postulación hasta las 23:59 horas del 30 de junio de 2025	Viernes 27 al lunes 30 de junio de 2025	OGRH
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	Martes 1 al lunes 7 de julio de 2025	OGRH



ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Martes 8 de julio de 2025	OGRH
06	Evaluación de conocimientos	Miércoles 9 al viernes 11 de julio de 2025	OGRH
07	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Lunes 14 de julio de 2025	OGRH
08	Entrevista personal	Martes 15 al jueves 17 de julio de 2025	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales	Viernes 18 de julio de 2025	OGRH
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del contrato e inicio de labores	Lunes 21 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 consultas@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:

Nº	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. <u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>			
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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	35	50
C. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60
1. Dominio temático	*	15
2. Capacidad analítica	*	15
3. Facilidad de comunicación	*	15
4. Ética y competencias	*	15



TOTAL	97.5	150	
* 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 **APTO/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 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- d) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha



condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

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

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

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

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

Nº	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	PUNTAJE	RESULTADO	OBSERVACIONES	HORARIO EVALUACIÓN DE CONOC.

2. Evaluación de Conocimientos

Nº	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	PUNTAJE	RESULTADO	OBSERVACIONES	HORARIO ENTREVISTA

Resultados Finales

1. Entrevista Personal



X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

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

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedeateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- 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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica:	Gerente de Deporte, Recreación y Turismo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y de planificación de la Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo, proponiendo mejoras y articulando con otras áreas, para asegurar la ejecución oportuna de las actividades institucionales en concordancia con la normativa vigente y los instrumentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos, minutas, cuadros de control y otros documentos relacionados a la gestión administrativa de la gerencia.
- 2 Formular y actualizar el cuadro de necesidades del área y proponer modificaciones o ajustes conforme a las prioridades institucionales.
- 3 Elaborar términos de referencia y coordinar el trámite para la contratación de bienes y servicios, en articulación con la Oficina de Abastecimiento.
- 4 Monitorear el cumplimiento de actividades del POI y PEI, y registrar avances en el aplicativo CEPLAN.
- 5 Elaborar reportes técnicos y estadísticos de seguimiento de actividades, logros, indicadores y cumplimiento de metas del área.
- 6 Participar en la formulación de propuestas de mejora en los procesos administrativos y operativos de la gerencia.
- 7 Coordinar con las distintas áreas de la entidad para la derivación oportuna de expedientes, solicitudes u otros documentos.
- 8 Proponer procedimientos o formatos que mejoren la gestión interna de la gerencia.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento institucional (PEI, POI, CEPLAN), Ley N° 32069 - Ley de General de Contrataciones Públicas, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Dos (2) años

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, planificación y organización, comunicación efectiva, orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,264.19 (Cinco Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, correspondientes con la provisión de necesidades de bienes y servicios de la entidad, para contribuir al cumplimiento efectivo de las funciones de la Oficina de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Abastecimiento.

2 Brindar asistencia en la elaboración de informes, reportes y demás documentación administrativa que se requiera.

3 Coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Oficina de Abastecimiento

4 Custodiar la documentación física y virtual a su cargo.

5 Brindar asistencia en la atención de requerimientos de las unidades orgánicas usuarias

6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

1

Permanente

1

Page 6

EDUCACIÓN ACADÉMICA

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

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

Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y sistemas de trámite o gestión documentaria

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a los procesos administración de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y servicios generales, para contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina General de Administración y Finanzas
- 2 Brindar asistencia en la elaboración de informes, reportes, cuadros de seguimiento y demás documentación administrativa que se requiera.
- 3 Preparar la documentación clasificada para los requerimientos y pagos de órdenes de servicio y/o compras de la Oficina General de Administración y Finanzas
- 4 Brindar asistencia en la atención de requerimientos de las unidades orgánicas usuarias
- 5 Brindar asistencia en la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional del área, de acuerdo con las orientaciones técnicas recibidas.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudiante de 7mo ciclo de las carreras profesionales de administración o derecho.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

- Sistemas Administrativos del Estado: recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y endeudamiento público
- Manejo básico de sistemas informáticos: SIGA, SIAF

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)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,764.19.00 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, documentario y logístico a la Oficina General de Asesoría Jurídica, contribuyendo a la gestión eficiente de los expedientes, atención de requerimientos y elaboración de documentos, en cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Repcionar, registrar y organizar la documentación legal ingresada y generada por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 2 Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, informes u otros documentos administrativos de la Oficina General
- 3 Realizar el seguimiento de los expedientes legales internos y externos, asegurando su adecuado trámite
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación legal.
- 5 Coordinar la atención de requerimientos de otras Gerencias y/o Subgerencias en materia documentaria legal.
- 6 Apoyar en la sistematización de normas, resoluciones, otros documentos jurídicos de la entidad.
- 7 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, sistemas de gestión documentaria). Redacción y archivo de documentos oficiales.

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

Cursos y/o diplomado en gestión municipal , redacción administrativa, gestión documentaria (mínimo 24 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

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.

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico especializado en materia de derecho administrativo, contrataciones del Estado y otros aspectos legales complejos, garantizando que los actos y decisiones de la municipalidad se encuentren alineados al marco normativo vigente y orientados a la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opiniones legales especializadas sobre actos administrativos, normativas internas y decisiones de órganos de gobierno municipal.
- 2 Analizar y formular proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y otros dispositivos legales municipales.
- 3 Revisar y validar proyectos de bases, contratos y documentos administrativos que involucren obligaciones legales para la entidad.
- 4 Participar en la elaboración de convenios institucionales, proyectos normativos y otros instrumentos de gestión con implicancia legal.
- 5 Emitir informes legales complejos sobre contrataciones, inversiones públicas, transferencia de competencias, convenios interinstitucionales, entre otros.
- 6 Evaluar riesgos legales en decisiones de gestión institucional, proponiendo alternativas viables y conforme al marco normativo.
- 7 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y Municipal. Contrataciones del Estado y elaboración de normativa interna.

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

Cursos y/o diplomado en Gestión Municipal y/o Contrataciones del Estado

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) años

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años

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

Cuatro (4) años

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

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

Cuatro (4) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 8,264.19 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



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 Comunicaciones
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias de comunicación externa e interna, elaborando contenido periodístico e institucional, gestionando las relaciones con medios de comunicación, y fortaleciendo la imagen institucional de la Municipalidad de la Molina ante la ciudadanía y actores clave.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar notas de prensa, reportajes, boletines y otros contenidos informativos para medios de comunicación.
- 2 Coordinar y gestionar entrevistas, conferencias, coberturas periodísticas y declaraciones del Alcalde y/o funcionarios municipales
- 3 Supervisar y redactar contenido para plataformas digitales, redes sociales y el portal web institucional de La Molina
- 4 Monitorear medios de comunicación locales y nacionales, elaborando reportes de cobertura y percepción mediática.
- 5 Brindar soporte comunicacional a las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad en la difusión de programas, campañas y servicios
- 6 Coordinar la producción de material audiovisual virtual con fines informativos o promocionales.
- 7 Atender situaciones de crisis comunicacional en coordinación con las instancias pertinentes.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bachiller Universitario de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Social o carreras afines.	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de redacción periodística e institucional. Gestión de relaciones con medios de comunicación. Manejo de redes sociales y comunicación digital

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

Curso en comunicación de contenidos y/o comunicación e imagen corporativa y/o manejo de crisis y/o redacción o afines. 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.

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años en labores de prensa, comunicaciones institucionales o producción periodística.

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

Tres (3) años

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Tres (3) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 7,264.19 (Siete Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Gestión Documentaria
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos técnicos del archivo y la gestión documentaria institucional, garantizando el adecuado tratamiento, clasificación, conservación, acceso y disposición de los documentos, cumpliendo con la normativa del Sistema Nacional de Archivos y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, organizar y controlar el proceso de recepción, registro, clasificación, foliado y distribución de la documentación en soporte físico y/o digital.
- 2 Aplicar técnicas archivísticas para la administración del archivo central e intermedio
- 3 Ejecutar actividades relacionadas con la conservación preventiva, digitalización y disposición final de documentos.
- 4 Administrar el sistema de gestión documentaria y apoyar en la implementación de mejoras tecnológicas de La Molina
- 5 Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión archivística (cuadro de clasificación, tabla de retención, etc.).
- 6 Brindar orientación a las unidades orgánicas sobre procedimientos de archivo y gestión documentaria.
- 7 Coordinar con el Archivo General de la Nación o el órgano competente sobre el cumplimiento de normas y plazos de conservación.
- 8 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa del Sistema Nacional de Archivos. Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Cursos en gestión documentaria y/o archivo (mínimo 24 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista
Asistente

Especialista
Asistente

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.

Experiencia en Gobiernos Locales en funciones de archivo y/o gestión documentaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador Social
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención social y asistencia técnica en aspectos socioemocionales, de salud ocupacional y bienestar del personal de la Municipalidad de La Molina, proponiendo e implementando acciones y programas de apoyo social, en coordinación con las áreas competentes, dentro del marco de la normativa laboral y según la población de trabajadores

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, evaluar y realizar seguimiento a los casos sociales del personal que presenten problemas de salud, familiares, económicos o de otra índole que afecten su desempeño laboral.
- 2 Elaborar informes sociales y diagnósticos situacionales de mediana complejidad para la atención de casos derivados o solicitados por la Oficina de Recursos Humanos.
- 3 Proponer e implementar actividades de bienestar social orientadas a mejorar la calidad de vida y clima laboral del personal.
- 4 Coordinar con entidades públicas o privadas para gestionar apoyos, convenios o beneficios sociales en favor del personal.
- 5 Participar en campañas internas de salud, jornadas de integración, prevención de riesgos psicosociales y otras relacionadas al bienestar laboral.
- 6 Realizar visitas domiciliarias o laborales cuando sea necesario, para el seguimiento de casos de salud o intervención social.
- 7 Gestionar y mantener actualizado el padrón social del personal municipal, registrando condiciones particulares relevantes.
- 8 Participar en acciones de salud ocupacional, ergonomía y adaptación laboral de trabajadores con condiciones especiales.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, 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?		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No
Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional universitario en Trabajo Social.			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x				

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos de asistencia social y gestión del bienestar en el entorno laboral. Normativa laboral relacionada a beneficios sociales y salud ocupacional.

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

Cursos o diplomados en Bienestar Social, Recursos Humanos, Salud Ocupacional o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista X

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Labores de asistencia social, bienestar o recursos humanos, de preferencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender consultas de los administrados sobre procedimientos administrativos.
- 2 Elaborar proyectos de Resolución de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
- 3 Elaborar proyectos de actas de sesiones de concejo.
- 4 Agendar las reuniones de trabajo con las unidades de organización y otras entidades.
- 5 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller de la carrera de Derecho
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :****Conocimiento en el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior****B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Curso de especialización o diplomado en derecho civil (mínimo 40 horas)****C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,264.19 (Cuatro Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, documental y logístico a las actividades de la Oficina de Secretaría de Concejo, asegurando el registro, archivo y atención oportuna de los actos del Concejo Municipal, para contribuir a la adecuada gestión de los acuerdos y ordenanzas del gobierno local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y archivar los acuerdos, ordenanzas, actas y otros documentos generados por el Concejo Municipal.
- 2 Apoyar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, incluyendo la elaboración y distribución de agendas y citaciones en la Municipalidad de La Molina
- 3 Mantener actualizado el registro de normativas emitidas por el Concejo Municipal.
- 4 Gestionar la recepción, despacho y archivo de documentación administrativa.
- 5 Apoyar logísticamente en actividades y ceremonias protocolares en las que participe el Concejo Municipal.
- 6 Otras funciones que le asigne el/ Jefe inmediato en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios técnicos concluidos en Administración, Asistencia de Gerencia o Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, sistemas de gestión documentaria). Redacción y archivo de documentos oficiales.

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

Cursos en gestión documental, técnicas de archivo, redacción administrativa o atención al ciudadano (mínimo 24 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,664.19 (Dos Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la adecuada formulación, monitoreo y evaluación de los convenios, ordenanzas, directivas y demás documentos normativos internos, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normativa de mayor jerarquía y normativas interna de la Entidad, a fin de contribuir a una gestión pública moderna, eficiente y orientada a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, analizar y proponer mejoras a las ordenanzas, convenios, directivas y documentos normativos internos, garantizando su alineación con la visión estratégica institucional y el marco normativo.
- 2 Elaborar diagnósticos y propuestas de mejora institucional, en el marco de procesos de modernización y fortalecimiento organizacional.
- 3 Diseñar y proponer iniciativas de simplificación administrativa, mejora de procesos y calidad regulatoria.
- 4 Coordinar y articular acciones con las unidades orgánicas para la implementación de estrategias de mejora institucional, en el marco de la gestión por resultados.
- 5 Participar en la formulación o actualización de instrumentos de gestión interna en coordinación con las unidades responsables.
- 6 Monitorear y evaluar la implementación de normas internas, así como proponer medidas de mejora en base a su aplicación y resultados.
- 7 Emitir informes técnicos y opiniones sobre aspectos normativos y de planeamiento estratégico, según requerimiento de la Oficina o de otras unidades de la entidad.
- 8 Brindar asistencia técnica en procesos de mejora continua, innovación institucional y evaluación de desempeño organizacional.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencia Política o carreras afines
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión estratégica institucional, mejora continua y modernización de la gestión pública, normatividad sobre ordenanzas, directivas y convenios, instrumentos de gestión organizacional

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

Curso o diplomado (mínimo 90 horas) en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización del Estado, Derecho Administrativo o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Director

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

Dos (2) años

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,264.19.00 (Seis Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar técnicamente en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico, operativo e institucional de la entidad, garantizando su alineamiento con los lineamientos del CEPLAN y el marco normativo vigente, a fin de contribuir a una gestión pública moderna, eficiente y orientada a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia con las directivas de CEPLAN.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos, productos y actividades institucionales, y proponer medidas correctivas para su mejora.
- 3 Coordinar con las unidades orgánicas la planificación, seguimiento y evaluación de sus metas institucionales y operativas.
- 4 Participar en la elaboración del presupuesto institucional articulado al desempeño, asegurando coherencia entre la planificación y la asignación de recursos.
- 5 Gestionar el uso del Aplicativo Informático CEPLAN V.02, garantizando la consistencia y actualización de los instrumentos de gestión.
- 6 Asistir en la formulación o actualización de otros documentos de gestión como el ROF, TUPA o documentos normativos relacionados.
- 7 Elaborar reportes e informes técnicos de seguimiento y evaluación del planeamiento institucional.
- 8 Asesorar técnicamente a las unidades orgánicas en aspectos relacionados con la planificación estratégica y operativa.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del SINAPLAN, Presupuesto por Resultados, PEI, POI.

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

Curso de modernización de la gestión pública/municipal o planeamiento estratégico (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.

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Coordinador

Jefe de Área o

Departamento

Gerente o

Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,764.19.00 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas y administrativas de servicios generales, mantenimiento de infraestructura, control patrimonial y gestión de bienes muebles e inmuebles, garantizando una gestión eficiente de los recursos logísticos y patrimoniales en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- 2 Supervisar la gestión de los servicios generales (limpieza, vigilancia, servicios básicos, entre otros) para asegurar su operatividad continua.
- 3 Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el control patrimonial, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).
- 4 Coordinar con las unidades orgánicas los requerimientos de servicios generales y patrimoniales, gestionando su atención oportuna.
- 5 Supervisar la administración, control y actualización del inventario físico y contable de los bienes patrimoniales.
- 6 Proponer mejoras en los procesos de gestión de servicios generales y patrimonio, orientadas a la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.
- 7 Elaborar informes técnicos y reportes de gestión relacionados con el mantenimiento, servicios generales y control patrimonial.
- 8 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Sistemas HVAC, estructuras, gestión de mantenimiento

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

- Curso de especialización y/o diplomado en gestión del mantenimiento.
- Curso de especialización y/o diplomado en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico y estratégico, Comunicación efectiva, Tolerancia a la presión, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (según necesidad de servicio)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 8,264.19 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal especializada en materia patrimonial y de bienes del Estado, con énfasis en el saneamiento legal de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como en la elaboración, revisión y supervisión de contratos de cesión en uso, arrendamiento y otros actos de disposición o administración de bienes, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y revisar informes legales sobre la titularidad, uso, transferencia y disposición de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de La Molina.
- 2 Asesorar en los procedimientos de saneamiento físico-legal de predios municipales, de acuerdo con las normas de SBN, SUNARP y otras entidades competentes.
- 3 Formular y revisar contratos de cesión en uso, arrendamiento, comodato, entre otros, relacionados con bienes patrimoniales de la Municipalidad
- 4 Emitir opinión legal respecto a procedimientos de afectación en uso, desafectación, transferencias o adjudicaciones de bienes públicos.
- 5 Coordinar con otras áreas la recopilación de documentación legal para trámites de saneamiento o regularización patrimonial.
- 6 Participar en inspecciones y diligencias legales vinculadas a bienes de la entidad, cuando sea requerido.
- 7 Elaborar informes y sustentar propuestas normativas o procedimientos internos sobre gestión patrimonial municipal.
- 8 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN). Contratos patrimoniales: cesión, arrendamiento, comodato, entre otros.

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

Curso o diplomado en gestión pública y/o saneamiento físico de la propiedad, derecho administrativo (mínimo 90 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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) años

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años

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

Cuatro (4) años

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

Practicante profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Cuatro (4) años

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

Experiencia en areas saneamiento de entidades públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 8,264.19 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año.

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

Practicante profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que administre la entidad en el sistema financiero.
- 2 Realizar el registro de los saldos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.
- 3 Realizar el determinado y recaudado cuando corresponda en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 4 Proporcionar la información financiera necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.
- 5 Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- 6 Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de Tesorería.
- 7 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso y/o diplomado de SIAF

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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,764.19 (Seis Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la respuesta inmediata y oportuna ante emergencias y desastres, realizando acciones de primera intervención, evacuación, rescate básico, control de emergencias y soporte logístico, en coordinación con el COED y las instituciones de primera respuesta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proveer primeros auxilios y atención médica de emergencia a las víctimas.
- 2 Estabilizar a los heridos y coordinar su traslado a centros de salud si es necesario.
- 3 Utilizar equipos y técnicas especializadas para mitigar los efectos de la emergencia.
- 4 Llevar a cabo operaciones de búsqueda y rescate de personas atrapadas o en peligro.
- 5 Coordinar y realizar la evacuación segura de los vecinos cuando sea necesario.
- 6 Mantener una comunicación constante y efectiva con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del distrito.
- 7 Brindar apoyo psicológico y emocional a las víctimas y sus familias.
- 8 Distribuir suministros de emergencia y proporcionar asistencia humanitaria básica.
- 9 Participar en entrenamientos regulares y simulacros para mantener un alto nivel de preparación. Educar a la comunidad sobre medidas de prevención y respuesta a emergencias.
- 10 Registrar todas las acciones y eventos durante la respuesta a la emergencia y proveer informes detallados para análisis post-evento y mejora continua de los protocolos de respuesta.
- 11 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos EDAN, Sistema de Comando de Incidentes, Gestión Reactiva dentro del SINAGERD, prevención de incendios, gestión del riesgo de desastres y atención de emergencias.

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

- Curso y/o taller de Primera Respuesta a Incidentes con Materiales Peligrosos
- Curso y/o taller de Primera Respuesta en Trauma

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Tres (3) meses.

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

Tres (3) meses.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y asegurar el funcionamiento eficiente del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, así como consolidar y analizar la información generada ante emergencias y desastres, garantizando la oportuna toma de decisiones y activación de los procedimientos de respuesta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital para garantizar su permanente operatividad y óptimo funcionamiento.
- 2 Elaborar procedimientos para asegurar la correcta recepción, análisis y procesamiento de la gestión de información por los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital asegurando su calidad y pertinencia.
- 3 Evaluar y aprobar la difusión de información oficial, de los boletines informativos y de los reportes de emergencia generados por los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- 4 Coordinar con diferentes entidades de primera respuesta y niveles de gobierno, incluyendo otros COE y sectores para la respuesta y rehabilitación de emergencias y/o desastre.
- 5 Coordinar, registrar y supervisar la digitación de datos de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de peligros inminentes, emergencias y/o desastre en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
- 6 Validar la actualización de la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes e inventarios de bienes de ayuda humanitaria y/o bienes del área a fin de mejorar la capacidad operativa y de respuesta ante emergencia y desastres.
- 7 Apoyar, prever y/o recomendar acciones para la distribución de asistencia humanitaria en base a la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- 8 Planificar y organizar la participación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital en los simulacros y simulaciones programados por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), gobierno regional o local.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de las carreras de ingeniería, enfermería, administración o afines.
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias. Resolución Ministerial N.º 258-2021-PCM, Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE.

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

- Calificado como Evaluador de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN.
- Curso de Centro de Operaciones de Emergencia COE – SINPAD.
- Curso de Sistema de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencia.
- Curso de Gestión de Almacenes y Control de Calidad de Alimentos en Emergencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

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.

Experiencia en situaciones de emergencia o haber formado parte de programas de emergencia y rehabilitación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,264.19 (Cuatro Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Operador de Módulo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y monitorear los sistemas tecnológicos y módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, garantizando el registro, procesamiento y transmisión de información relevante para la respuesta ante emergencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer permanente comunicación con los miembros que integran el SINAGERD por los medios de comunicación disponibles y asignados para coordinar la atención oportuna de peligros, emergencias y desastres.
- 2 Monitorear, recopilar y analizar la información técnica científica nacional e internacional sobre los peligros de geodinámica interna/externa, peligros hidrometeorológicos, oceanográficos y peligros inducidos por la acción humana, entre otros que generen afectación en el distrito.
- 3 Elaborar y difundir boletines informativos de peligros vigentes y reportes de emergencia para la oportuna toma de decisiones de los miembros del SINAGERD a nivel distrital, regional y nacional.
- 4 Digitalizar la información validada de peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres en la base de datos interna y en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) a fin de contar con una información histórica para la generación de escenarios de riesgo.
- 5 Apoyar en la gestión administrativa y logística para la entrega de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencia o desastres que pudieran ocurrir en el distrito.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de alerta temprana, protocolos de comunicación, manejo de radios y sistemas de datos

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

Curso en operaciones del COE, gestión del riesgo o monitoreo de emergencias (mínimo 20 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.

Un (1) año.

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

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en la formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos y obras públicas, asegurando su viabilidad técnica, cumplimiento normativo y ejecución eficiente conforme a los objetivos institucionales de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y revisar estudios técnicos y proyectos de inversión relacionados con obras públicas de infraestructura urbana, saneamiento, vías, edificaciones, entre otros.
- 2 Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de obras públicas, verificando el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y especificaciones técnicas.
- 3 Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos, perfiles, términos de referencia y otros documentos técnicos requeridos para obras y proyectos.
- 4 Emitir informes técnicos sobre avances, modificaciones, liquidaciones y otros aspectos relacionados con la ejecución de obras.
- 5 Realizar visitas técnicas a las obras en ejecución para verificar avances, calidad y seguridad.
- 6 Apoyar en la elaboración de fichas técnicas bajo el marco del Invierte.pe u otros sistemas aplicables.
- 7 Participar en comités o comisiones técnicas relacionadas con proyectos de obras públicas.
- 9 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título profesional de la carrera de Ingeniería Civil

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos de inversión pública (Invierte.pe, SNIP). Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Gestión de obras públicas y/o Contrataciones del Estado y/o liquidaciones de obra

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

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 7,264.19 (Siete Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a los procesos de regulación, evaluación y emisión de certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones para mejorar la operatividad de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.
- 2 Brindar asistencia en la elaboración de informes, reportes y demás documentación administrativa que se requiera.
- 3 Coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.
- 4 Custodiar la documentación física y virtual a su cargo.
- 5 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, 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?
<p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, manejo de sistemas de trámite documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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

Cursos en materia de gestión de trámite documentario o archivo, secretariado ejecutivo o similares (20 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.

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,564.19.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría psicológica especializada a los usuarios de la DEMUNA, a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 2 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- 3 Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
- 4 Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 5 Realizar acciones de promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 6 Elaboración de informes psicológicos y/o técnicos, en los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme al D.L. 1297.
- 7 Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional de la carrera de Psicología</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título profesional de la carrera de Psicología			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título profesional de la carrera de Psicología																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de entrevista psicológica, orientación familiar y evaluación emocional; enfoque de derechos y desprotección; rutas de atención frente a casos de violencia, negligencia o desprotección familiar.

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

- Curso Básico de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (MIMP)
- Curso de Desarrollo de Competencias Parentales
- Talleres de Promoción de Familias Igualitarias y Libres de Violencia
- Curso de especialización en Terapia Dialéctica Conductual (DBT)
- Especialización en Terapia Cognitivo Conductual (TCC)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, contención emocional, escucha activa, capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, redacción técnica, ética, responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Técnicas de entrevista y visitas domiciliarias con enfoque de derechos y desprotección; rutas de atención frente a casos de riesgo de desprotección familiar.

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

- Curso Básico de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (MIMP)
- Curso de Atención de Casos de Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNA (MIMP)
- Curso de Desarrollo de Competencias Parentales (MIMP)
- Curso de Intervención Especializada para la protección de niñas, niños y adolescentes
- Curso de especialización en violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Coordinador

Jefe de Area o

Departamento

Gerente o

Director

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

Un (01) año

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, redacción técnica, ética, responsabilidad y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la organización, clasificación, custodia y conservación del archivo físico y digital de los expedientes vinculados al procedimiento de ejecución coactiva, garantizando el acceso oportuno y seguro a la documentación para la toma de decisiones y acciones legales en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y clasificar los expedientes de ejecución coactiva conforme a criterios técnicos establecidos, para garantizar su adecuada conservación y recuperación.
- 2 Mantener actualizado el inventario físico y digital del archivo coactivo, a fin de facilitar su seguimiento y control.
- 3 Brindar acceso documentario a los usuarios internos que lo requieran, cumpliendo con los protocolos establecidos.
- 4 Brindar asistencia en la depuración y digitalización de documentos conforme a la normativa sobre gestión documental.
- 5 Coordinar con otras unidades el préstamo o remisión de expedientes, asegurando su integridad y trazabilidad.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, 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?	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

Técnicas de archivo, gestión documental, tributación municipal.

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Un (1) año.

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

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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director **C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,064.19.00 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Control de Deuda
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo en el registro, seguimiento y control de la deuda tributaria y no tributaria en proceso de cobranza ordinaria y coactiva, asegurando la veracidad de la información y contribuyendo a la eficiencia en la gestión recaudatoria municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y actualizar la información de la deuda tributaria y no tributaria en los sistemas informáticos de la entidad, para su seguimiento y control.
- 2 Verificar la consistencia de los saldos y obligaciones pendientes de los contribuyentes, a fin de evitar errores en los procesos de cobranza.
- 3 Elaborar reportes de deuda por períodos, tipos de tributo y situación del contribuyente, como insumo para la toma de decisiones.
- 4 Coordinar con el equipo de cobranza y ejecución coactiva la atención de requerimientos relacionados con la deuda.
- 5 Brindar asistencia en la actualización de bases de datos de contribuyentes, contribuyendo al control efectivo de la cartera de deudores.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de deuda, tributación municipal, gestión de cobranzas

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.

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Coordinador

Jefe de Área o

Departamento

Gerente o

Director

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

Seis (6) meses.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Diligenciero Operativo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las diligencias operativas derivadas de los actos de ejecución coactiva, tales como notificaciones, embargos y otras medidas coercitivas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para la recuperación de la deuda municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las diligencias de notificación, embargo, secuestro conservativo y otras medidas coactivas, conforme al mandato del Ejecutor Coactivo.
- 2 Registrar las acciones realizadas durante las diligencias en los formatos y sistemas correspondientes, garantizando su trazabilidad.
- 3 Custodiar los bienes embargados temporalmente hasta su remisión al depósito correspondiente o su devolución, según corresponda.
- 4 Coordinar con los efectivos de Serenazgo o Policía Nacional, cuando la diligencia requiera presencia de fuerza pública.
- 5 Cumplir con los protocolos de seguridad y legalidad establecidos para las acciones de ejecución coactiva.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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

Procedimiento de notificación, tributación municipal, ejecución coactiva

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.

Un (1) año.

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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director **C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa interna de la Subgerencia, mediante la elaboración de documentos, atención de requerimientos, archivo y seguimiento de trámites, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones operativas y técnicas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de trámite interno y externo, tales como memorandos, oficios e informes simples, según requerimiento de la Subgerencia.
- 2 Registrar y hacer seguimiento a los documentos ingresados y emitidos por el área, asegurando su trazabilidad.
- 3 Apoyar en la organización de reuniones y actividades operativas de la Subgerencia, facilitando recursos logísticos y materiales.
- 4 Atender requerimientos de información básica por parte de usuarios internos o externos, conforme a los lineamientos de atención institucional.
- 5 Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de reportes y cuadros de control de gestión.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Redacción administrativa, sistemas de trámite documentario, tributación municipal.

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.

Un (1) año.

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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director **C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,064.19.00 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes con obligaciones tributarias y no tributarias pendientes, con el objetivo de notificar, informar e incentivar el pago voluntario de la deuda, contribuyendo a la recuperación efectiva de los ingresos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Visitar los domicilios de los contribuyentes con deuda tributaria o no tributaria pendiente, para entregar notificaciones e informar sobre su situación.
- 2 Informar a los contribuyentes sobre facilidades de pago y consecuencias del incumplimiento, promoviendo el pago voluntario.
- 3 Registrar las gestiones realizadas en los formatos y aplicativos definidos, manteniendo un historial actualizado.
- 4 Identificar direcciones no válidas o contribuyentes no ubicados, reportando la información para su depuración o actualización en el sistema.
- 5 Participar en operativos especiales de cobranza domiciliaria, en coordinación con el equipo de recaudación.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Técnicas de cobranza, atención al cliente, comunicación efectiva, tributación municipal.

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de cobranza preventiva y persuasiva a través del contacto telefónico con contribuyentes con obligaciones pendientes, brindando información clara sobre el estado de su deuda e incentivando el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar llamadas telefónicas a contribuyentes con deuda pendiente, informando sobre el estado de su obligación y los medios de pago disponibles.
- 2 Registrar los resultados de las gestiones de cobranza en los sistemas asignados, manteniendo información actualizada y trazable.
- 3 Identificar y reportar situaciones que requieran acciones legales o seguimiento especializado, derivando los casos al equipo correspondiente.
- 4 Brindar orientación básica sobre beneficios, facilidades de pago o consecuencias del incumplimiento, según los lineamientos vigentes.
- 5 Participar en campañas de sensibilización telefónica programadas por la Subgerencia, con el fin de mejorar la recaudación.
- 6 Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Técnicas de cobranza, atención al cliente, comunicación efectiva, tributación municipal

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad, asegurando la legalidad, coherencia y oportunidad en los actos administrativos conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y resolver expedientes coactivos vinculados al cobro de obligaciones tributarias y no tributarias conforme al TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas aplicables.
- 2 Redactar y emitir resoluciones coactivas (resoluciones de inicio, medidas cautelares, de embargo, remate, etc.) en los procedimientos a su cargo.
- 3 Verificar que los expedientes coactivos cumplan con los requisitos legales y formales antes de su emisión.
- 4 Coordinar con los ejecutores y auxiliares coactivos sobre la aplicación y ejecución de las resoluciones emitidas.
- 5 Mantener actualizada la información sobre los procedimientos coactivos en el sistema informático institucional.
- 6 Elaborar informes legales u oficios sobre aspectos vinculados al procedimiento coactivo, cuando se le solicite.
- 7 Otras funciones de similar naturaleza que le asigne su jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Legislación de procedimientos administrativos y tributarios

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

Curso en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

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

Auxiliar

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Seis (6) meses

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Sectorista de Medianos Contribuyentes
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento técnico y operativo de los mediano contribuyentes del distrito de La Molina, verificando su cumplimiento tributario, gestionando acciones de orientación y cobranza persuasiva para optimizar la recaudación municipal, conforme a las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento individualizado de la situación tributaria de los medianos contribuyentes asignados.
- Ejecutar visitas informativas y acciones de cobranza persuasiva para promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
- Identificar deudas, inconsistencias y posibles casos de evasión tributaria o su declaración.
- Apoyar en la validación de la información registrada en los sistemas tributarios municipales respecto a los contribuyentes de su sector.
- Coordinar con el área de ejecutoria coactiva los procedimientos cuando los contribuyentes no regularicen su situación.
- Elaborar reportes periódicos de su cartera asignada y proponer acciones para mejorar la recaudación.
- Brindar atención y orientación tributaria personalizada a los medianos contribuyentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de tributación municipal (Ley de Tributación Municipal y demás normas conexas). Gestión y control de cartera de contribuyentes.

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

Cursos en Tributación Municipal y/o gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Sectorista de Principales Contribuyentes
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el seguimiento y control de la cartera de los principales contribuyentes asignados, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, generando acciones de orientación, cobranza persuasiva y coordinación con las áreas de ejecutoria coactiva para mejorar la recaudación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear de forma permanente la situación tributaria de los principales contribuyentes de su sector asignado.
- Ejecutar acciones de orientación, visitas informativas y cobranza persuasiva a fin de fomentar el pago voluntario de tributos municipales.
- Identificar deudas pendientes, inconsistencias o posibles omisiones en las declaraciones o pagos tributarios
- Coordinar con el área de ejecutoria coactiva el impulso de las acciones de cobranza cuando se detecten casos de morosidad persistente.
- Elaborar reportes periódicos sobre la evolución de la cartera de principales contribuyentes y proponer medidas de mejora.
- Mantener actualizado el registro y base de datos de su sector asignado.
- Apoyar en campañas de recaudación, regularización de deuda y fiscalización tributaria preventiva.
- Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carreras técnicas de Computación, Informática, Administración o afines.		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de tributación municipal (Ley de Tributación Municipal y demás normas conexas). Gestión y control de cartera de contribuyentes.

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

Cursos en Tributación Municipal, Recaudación, Cobranza Coactiva o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Fiscalización Tributaria
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procesos de fiscalización tributaria con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, optimizando la recaudación de los ingresos municipales y garantizando la equidad tributaria de la Municipalidad de La Molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de cartas y/o valores de cobranza masiva a notificar para programar la distribución con el equipo de notificadores, con la finalidad de continuar con las acciones de cobranza de deuda tributaria.
- 2 Generar documentos administrativos para responder los requerimientos de información de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, con la finalidad de atender las solicitudes o expedientes por deuda tributaria determinada
- 3 Registrar y actualizar la base de datos de los contribuyentes no ubicados (domicilio inexistente, deuda prescrita, fallecidos, períodos de afectación y otros) para realizar los requerimientos de búsqueda o requerir a los responsables solidarios y seguir con la cobranza; con la finalidad de proseguir con las acciones de cobranza
- 4 Coordinar y realizar seguimiento a través de los notificadores tributarios, a fin de notificar los documentos emitidos en materia tributaria, de acuerdo a los plazos establecidos.
- 5 Elaborar informes de gestión mensual sobre el proceso de notificación de documentos tributarios, con la finalidad de evaluar el avance de actividades de la Subgerencia
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	Estudiante de último año de las carreras técnicas de Computación, Informática o afines.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias vigentes

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

Cursos y/o diplomados en determinación de impuestos municipales.

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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) años

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Registro Tributario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y mantener actualizado el registro tributario de los contribuyentes del distrito, asegurando la correcta inscripción, actualización, depuración y control de datos, a fin de garantizar la eficiencia del sistema de administración tributaria y contribuir al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información de la base tributaria, a fin de subsanar las inconsistencias detectadas que afectan en la determinación de las obligaciones tributarias.
- 2 Revisar, observar y realizar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas en el sistema de renta.
- 3 Orientar, en materia tributaria, a los contribuyentes del distrito que lo requieran.
- 4 Dar atención a los expedientes y consultas, en materia tributaria, que sean presentados por los contribuyentes
- 5 Proyectar informes y todo tipo de documentos administrativos de índole tributario
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller en Administración y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias vigentes

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

Curso y/o diplomado en determinación de arbitrios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) años

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

Practicante

Auxiliar

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,764.19 (Dos Mil Setecientos con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Registro Tributario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la gestión tributaria municipal mediante el análisis técnico-normativo y el soporte documentario necesario para garantizar la legalidad, oportunidad y eficiencia en los procedimientos vinculados al registro, fiscalización y atención de expedientes administrativos en materia tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar y registrar las solicitudes de inscripción, modificación o baja de los contribuyentes en el Registro Tributario Municipal.
- 2 Elaborar oficios y demás correspondencia dirigida a diversas entidades públicas y/o privadas, vinculados o no a la atención de expedientes administrativos.
- 3 Apoyar en la elaboración de reportes, listados y cruces de información del padrón de contribuyentes.
- 4 Atender consultas y brindar orientación a los contribuyentes sobre los procedimientos de registro tributario.
- 5 Participar en campañas de empadronamiento, actualización o formalización tributaria.
- 6 Archivar la documentación generada por los trámites de registro y mantenerla ordenada y accesible.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias vigentes

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.

Un (1) año

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

Auxiliar

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Seis (6) meses

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Registro Tributario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas especializadas para garantizar la correcta inscripción, actualización y mantenimiento del Registro Tributario Municipal, con el fin de asegurar una base de datos confiable, actualizada y consistente que contribuya a una eficiente administración y fiscalización de los tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y coordinar el proceso de inscripción, modificación y baja de los contribuyentes en el Registro Tributario.
- 2 Evaluar la calidad y consistencia de la base de datos tributaria, proponiendo mejoras en los procesos y en el uso de sistemas informáticos.
- 3 Supervisar, revisar, observar y realizar el control de calidad de las declaraciones juradas procesadas en el sistema de rentas.
- 4 Brindar soporte técnico a otras áreas en temas vinculados al padrón de contribuyentes.
- 5 Coordinar la atención a contribuyentes en materia de registro tributario, asegurando un servicio eficiente y transparente.
- 6 Supervisar, orientar y atender al personal de la plataforma única de atención, sobre las consultas tributarias.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias vigentes

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

Cursos y/o diplomados en Derecho Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) años

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

Practicante profesional

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Tributario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la coordinación efectiva de los procesos administrativos y jurídicos relacionados con la determinación tributaria municipal, promoviendo el cumplimiento normativo y la optimización de los procedimientos internos para mejorar la gestión tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de Resoluciones en temas administrativos y en temas referidos a los expedientes contenciosos y no contenciosos en materia tributaria municipal.
- 2 Elaborar oficios y demás correspondencia dirigida a diversas Entidades Públicas y/o privadas, vinculados o no a la atención de expedientes administrativos.
- 3 Elaborar informes técnicos, legales y tributarios, informes, memorándums y proveídós a las diversas áreas, que tengan por finalidad recabar información que guarde relación con el área de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 4 Elaborar proyectos de Resoluciones para el cumplimiento de los pronunciamientos emitidos por el Tribunal Fiscal.
- 5 Elaborar Directivas, Manuales, Planes y/o normativas internas u otros para optimizar la gestión de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 6 Elaborar propuestas de mejora de disposiciones internas en materia legal tributaria.
- 7 Coordinar con las áreas competentes sobre la Implementación del Sistema de Control Interno en la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias vigentes

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

Cursos y/o diplomados en Derecho Tributario y/o Ley de Procedimiento Administrativo General

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		<input checked="" type="checkbox"/> X			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> 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:

Cuatro (4) 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

Auxiliar o

Analista X

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Director

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

Dos (2) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,264.19 (Cinco Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Plataformista de Atención y Orientación Tributaria
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención directa, orientación y soporte técnico a los contribuyentes en materia de tributos municipales, asegurando una atención oportuna, clara y eficiente a través de la plataforma de atención al ciudadano, contribuyendo a mejorar la recaudación y el cumplimiento tributario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, orientar y absolver consultas de los contribuyentes sobre tributos municipales (predial, arbitrios, licencias, entre otros), de forma presencial, telefónica o digital.
- 2 Recibir y tramitar solicitudes, declaraciones juradas, reclamos, solicitudes de fraccionamiento u otros documentos vinculados a obligaciones tributarias.
- 3 Recibir y tramitar solicitudes, declaraciones juradas, reclamos, solicitudes de fraccionamiento u otros documentos vinculados a obligaciones tributarias.
- 4 Registrar información en los sistemas informáticos tributarios institucionales.
- 5 Cumplir con los protocolos de atención al usuario y estándares de calidad establecidos por la entidad.
- 6 Participar en actividades de inducción, campañas de orientación, y capacitaciones sobre tributación municipal.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Servicios de atención y orientación tributaria

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.

Un (1) año

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

Auxiliar

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Director

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

Seis (6) meses

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

Experiencia en Gobiernos Locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de octubre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales