Municipalidad de
La Molina

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 11-2025-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 **treinta y seis (36) 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 Desarrollo Económico e Inversión Privada (GDEIP), Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo (GDRT), Gerencia de Participación Vecinal (GPV), 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 Servicios Generales y Patrimonio (OSGP), Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE), Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad (SMST), Subgerencia de Obras Privadas (SOP), Subgerencia de Programas Sociales (SPS), Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva (SREC), Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT) y Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales (SEOA) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Selección CAS.

4. Base Legal

a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
g. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
m. Ley Nº 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico Nº 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.
q. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria.

III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es 36 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:

Cod. Plaza	Nombre de plaza	Área	Cant.	Remun.
1	Especialista legal	GDEIP	1	S/ 5,000.00
2	Analista de turismo	GDRT	1	S/ 3,500.00
3	Promotor vecinal	GPV	4	S/ 1,800.00
4	Asistente administrativo	OGAJ	1	S/ 2,500.00
5	Analista en diseño gráfico	OGCII	1	S/ 3,000.00
6	Especialista en fotografía y edición audiovisual	OGCII	1	S/ 4,500.00
7	Analista en gestión documentaria	OGDAC	1	S/ 3,500.00
8	Enfermero ocupacional	OGRH	1	S/ 3,300.00
9	Asistente administrativo	OGSC	1	S/ 2,000.00
10	Asistente de movilidad	OSGP	1	S/ 3,000.00
11	Asistente técnico en mantenimiento	OSGP	1	S/ 2,600.00
12	Auxiliar de mecánica	OSGP	1	S/ 3,000.00
13	Especialista en maestranza	OSGP	1	S/ 4,500.00
14	Coordinador de transporte	OSGP	1	S/ 6,500.00
15	Especialista en saneamiento	OSGP	1	S/ 6,000.00
16	Especialista legal en saneamiento	OSGP	1	S/ 9,000.00

17	Mecánico	OSGP	1	S/ 3,500.00
18	Asistente en soporte técnico	OTIE	1	S/ 3,800.00
19	Especialista en Gobierno y Transformación Digital	OTIE	1	S/ 5,000.00
20	Especialista en movilidad urbana y diseño vial	SMST	1	S/ 3,000.00
21	Asistente Administrativo	SMST	1	S/ 2,000.00
22	Auxiliar de archivo	SOP	1	S/ 2,000.00
23	Especialista en licencias y urbanismo	SOP	1	S/ 5,500.00
24	Especialista legal	SPS	1	S/ 5,000.00
25	Gestor de cobranza domiciliaria	SREC	1	S/ 2,000.00
26	Gestor de cobranza telefónica	SREC	1	S/ 2,000.00
27	Especialista tributario	SRFT	1	S/ 5,000.00
28	Fiscalizador tributario	SRFT	1	S/ 2,500.00
29	Plataformista de atención y orientación tributaria	SRFT	2	S/ 1,800.00
30	Promotor ambiental	SEOA	3	S/ 1,500.00

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.
c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según el horario establecido en la Municipalidad, precisando que según necesidad de servicio se dispondrán turnos rotativos.
e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 36 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 diciembre de 2025 incluido el periodo de prueba respectivamente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Jueves 21 de agosto 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/	Lunes 25 de agosto al lunes 1 de setiembre de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 3 de setiembre de 2025	Martes 2 al miércoles 3 de setiembre de 2025	OGRH
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	Jueves 4 al miércoles 10 de setiembre de 2025	OGRH

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Jueves 11 de setiembre de 2025	OGRH
06	Evaluación de conocimientos	Viernes 12 al martes 16 de setiembre de 2025	OGRH
07	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Miércoles 17 de setiembre de 2025	OGRH
08	Entrevista personal	Jueves 18 al viernes 19 de setiembre de 2025	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales	Lunes 22 de setiembre de 2025	OGRH
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Martes 23 de setiembre de 2025	OGRH y área usuaria

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

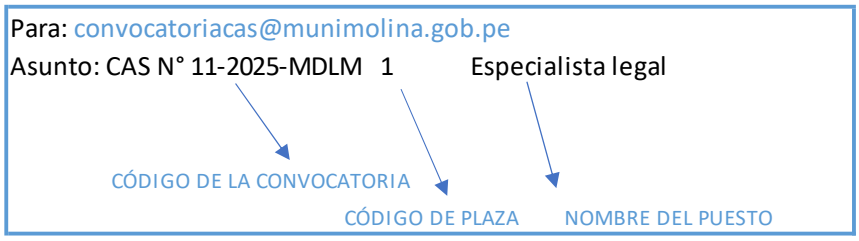
Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: convocatoriacas@munimolina.gob.pe, indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando. Y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.

Ejemplo:



- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:
  1) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida *
  2) Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 01 (Certificados y/o constancias de estudio/trabajo)
  3) Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso *
  4) Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo) *
  5) Certificado Único Laboral (CUL) Vigente (Certiadulto) **

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

  ** **El CUL puede ser descargado en https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/**

- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- El postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horarios establecidos.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- Se recomienda que los expedientes de postulación se envíen en un solo documento tipo pdf, pudiendo enviar también un pdf por cada documento en un archivo comprimido.
- En caso el postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 754 4000, Anexo 234.
- En caso que el postulante desee realizar reclamos respecto a alguna evaluación del concurso puede presentarlo al correo electrónico consultascas@munimolina.gob.pe indicando en el asunto "**RECLAMO ETAPA XXXXX"**; en formato PDF y debidamente firmado. Para ello, los reclamos deberán ser formulados respetando las líneas de idoneidad y buen juicio; por lo cual, se exhorta releer las bases de la convocatoria; asimismo, se informa que las consultas tienen carácter perentorio por cada fase del proceso según cronograma, teniendo a consideración que cada etapa es concluyente y eliminatoria; por lo que, no podrán presentarse consultas ni reclamos por situaciones pasadas a la vigencia de cada etapa.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	**20**	**40**	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	

Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico **adicional** al mínimo requerido		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
2.2. Experiencia especifica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1años hasta 3 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso **adicional** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos **adicionales** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos **adicionales** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	**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**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

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

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

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.
  Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde la fecha de egreso o las prácticas preprofesionales

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

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley Nº 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
  - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
  - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
  - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
  - Otros registros pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrollas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o especifica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

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

2) 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 tempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

d) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

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

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

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

e) Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:
   - Un 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso, lo cual deberá ser declarado en su Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida, y acreditado en la etapa de evaluación curricular mediante copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento (Certificado Único Laboral).
   - Un incremento porcentual sobre el puntaje final, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas preprofesionales y profesionales acreditadas de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:
     i. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
     ii. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
     iii. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

   La bonificación se aplica únicamente si el/la postulante ha alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Resultados Preliminares

1. **Evaluación Curricular**

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	PUNTAJE	RESULTADO	OBSERVACIONES	HORARIO EVALUACIÓN DE CONOC.

2. **Evaluación de Conocimientos**

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

Resultados Finales

1. **Entrevista Personal**

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	EV. CURR.	EV. DE CONOCIMIENTOS	ENTREV. PERSONAL	PUNTAJE TOTAL (*)

(*) Puntaje Total incluirá el cálculo de bonificaciones, de corresponder

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a un (2) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la correspondiente comunicación.

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

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Constancia de titularidad de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) o voucher de movimiento bancario que muestre los datos de cuenta bancaria y CCI.
- Ficha RUC
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.

* **Los documentos señalados deberán ser presentados en un folder manila**

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista legal
Dependencia jerárquica:	Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia legal especializada a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, mediante la elaboración de informes, proyectos normativos, opiniones jurídicas y actos administrativos, a fin de garantizar la legalidad, validez y eficacia de los procesos, decisiones y actuaciones vinculadas al desarrollo económico, el comercio, la formalización empresarial y el ordenamiento del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir informes y proyectos de actos administrativos en materias relacionadas a la competencia de la Gerencia de Desarrrollo Economico e Inversion Privada.
2. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normativa vinculada a las competencias municipales en materia de desarrollo económico y control de comercio.
3. Revisar, elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, decretos y disposiciones normativas de competencia de la Gerencia.
4. Participar en la formulación y revisión de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de competencia del área.
5. Brindar asistencia legal en procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la actividad comercial y económica, asegurando su adecuación normativa.
6. Emitir opinión legal sobre actos administrativos previos a su emisión y sobre los recursos administrativos que se presenten.
7. Realizar segumiento a los registros de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción, informando a las áreas correspondientes.
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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

Curso y/o programa de especialización en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador, gestión municipal o gestión pública (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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, ética e integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, organizar, programar y coordinar actividades y/o programas que difundan los atractivos turísticos de La Molina y consoliden la imagen de destino turístico del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar gestiones administrativas, elaborar y coordinar la programación mensual de promoción y desarrollo turística.
2. Generar acciones de promoción y desarrollo turístico de acuerdo a las estrategias establecidas.
3. Coordinar la programación de actividades de capacitación y desarrollo, dirigidas a empresas prestadoras de servicios turísticos del distrito.
4. Elaborar, organizar y ejecutar visitas y/o circuitos turísticos guiados dentro y fuera del distrito.
5. Realizar el plan operativo anual del área de Turismo.
6. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con órganos públicos y privados a fin de promover el desarrollo turístico distrital.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Coordinar con las entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades del sector turismo.
9. Supervisar el material promocional de las actividades turísticas.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley 27444 – TUO de la Ley N° 27444,

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

Curso y/o Diplomado en Gestión Pública Curso y/o Diplomado en Planificación y Gestión de Destinos Turísticos y/o Marketing Turístico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (02)

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

Dos (02)

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

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

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

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

Ninguna

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Participación Vecinal
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Promotor vecinal
Dependencia jerárquica:	Gerente de Participación Vecinal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación activa de los vecinos en el desarrollo y mejoramiento de su comunidad, facilitando la comunicación entre los ciudadanos y la municipalidad, identificando las necesidades locales y fomentando la cohesión social y el sentido de pertenencia entre los habitantes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar requerimientos, necesidades y expectativas de los vecinos molinenses.

2 Promover la integración y participación en las organizaciones sociales a los diferentes actores sociales del distrito de La Molina.

3 Ejecutar seguimiento a las solicitudes de las quejas y reclamos de los vecinos de La Molina, a fin de que estos trámites se atiendan y/o resuelvan oportunamente.

4 Ejecutar sensibilizaciones, encuestas y/o consultas vecinales relacionadas con obras, licencias, propuestas de cambio de zonificación y otras asignadas a la Gerencia de Participación Vecinal en atención a las normativas vigentes de la institución.

5 Asistir en actividades y/o programas institucionales de la Gerencia de Participación Vecinal; asi como otras a solicitud de las unidades orgánicas de la institución.

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de quejas y reclamos en administración pública, toma de encuestas y formularios.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses.

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

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

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

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

Un (1) año

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

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en diseño gráfico
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la identidad visual e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, mediante el diseño, elaboración y actualización de piezas gráficas y publicaciones, garantizando el cumplimiento del manual de identidad institucional y los lineamientos de comunicación establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar diseños de piezas gráficas de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria para su difusión en plataformas digitales e impresas.
2 Elaborar carpetas gráficas (banners, papelería, revistas, boletines, entre otros) para difundir las actividades institucionales.
3 Mantener actualizado el archivo físico y digital de las piezas gráficas producidas por la entidad.
4 Brindar asistencia técnica para el correcto uso del manual de identidad gráfica de la entidad.
5 Elaborar, diagramar y diseñar publicaciones periódicas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6 Verificar el cumplimiento de los lineamientos de identidad e imagen institucional en los productos comunicacionales generados.
7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller de las carreras de diseño gráfico, ciencias de la comunicación, relaciones públicas y afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Diseño gráifco aplicado a medios impresos y digitales, diagramación editorial y digital, identidad visual, software de diseño (adobe illustrator, photoshop, indesign, after effects, premiere o equivalentes).

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

Curso o diplomados en diseño gráfico, comunicación visual, producción editorial, marketing digital o afines (mínimo 80 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 (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

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

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

Seis (06) 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, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar hasta 48 horas semanales.

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en fotografía y edición audiovisual
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, registrar, procesar y editar material fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, garantizando la calidad técnica y artística de los contenidos, en concordancia con la identidad visual y lineamientos de comunicación institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Captar material fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, eventos oficiales y acciones de gestión de la Municipalidad.
2 Editar y post-producir material fotográfico y audiovisual, asegurando la calidad técnica, estética y comunicacional.
3 Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo digital de fotografías y material audiovisual de la Municipalidad.
4 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para cubrir las necesidades de registro y difusión de sus actividades.
5 Diseñar y preparar piezas audiovisuales para medios digitales, redes sociales y plataformas de difusión institucional.
6 Garantizar que los productos gráficos y audiovisuales cumplan con los lineamientos de la identidad visual y comunicación institucional.
7 Proponer mejoras en el uso de herramientas y tecnologías de edición y registro audiovisual.
8 Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título técnico o universitario en las carreras de comunicación audiovisual, fotografía, ciencias de la comunicación, diseño gráfico o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de cámaras profesionales de fotografía y video, software de edición audiovisual (Adobe Premiere, Photoshop, Lightroom, etc), normativa sobre imagen institucional y comunicación en entidades públicas.

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

- Curso en edición de video y fotografía digital (mínimo 40 horas acumuladas)
- Curso en producción audiovisual, comunicación digital o marketing de contenidos (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**

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, creatividad e innovación, trabajo en equipo, adaptabilidad y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar en actividades externas, en campo y horarios especiales (según necesidad de servicio).

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Estudios en la Carrera de Administración, Archivistico y/o Bibliotecología	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[x]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en gestión documentaria y/o archivo (minimo 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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Àrea o Departamento		Gerente o Director	

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

Un (1) año

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Enfermero ocupacional
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud ocupacional a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Molina, mediante la ejecución de evaluaciones médicas ocupacionales, programas de vigilancia epidemiológica, control de enfermedades ocupacionales y actividades preventivas y promocionales, contribuyendo a la protección, recuperación y mantenimiento de la salud de los servidores municipales en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y participar en la elaboración de programas de salud ocupacional y campañas de promoción de la salud dirigidas a los servidores municipales.
2. Brindar atención de primeros auxilios y asistencia en emergencias médicas a los servidores durante la jornada laboral.
3. Participar en la organización, control y registro de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, de ingreso y de retiro, en coordinación con el médico ocupacional.
4. Llevar y mantener actualizado el registro de la historia clínica ocupacional de los trabajadores en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Ejecutar actividades de control y monitoreo de enfermedades ocupacionales, incidentes y accidentes de trabajo.
6. Orientar a los servidores sobre prácticas seguras de salud, autocuidado y prevención de enfermedades ocupacionales y comunes.
7. Elaborar informes técnicos de las actividades de salud ocupacional bajo su responsabilidad.
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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional de la carrera de Enfermería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Salud ocupacional, ergonomía, primeros auxilios, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, gestión pública.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo (mínimo 90 horas) - Curso en primeros auxilios y/o atención de emergencias (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**

Dos (2) años.

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

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación, capacidad de respuesta ante emergencias.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para atención de emergencias dentro y fuera de la jornada laboral Disponibilidad para laborar en jornadas atípicas, según necesidad de servicio

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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 apoyo administrativo y técnico en los procesos del Registro Civil y en las funciones de Secretaría de Concejo, garantizando la correcta tramitación, registro, custodia y atención de los procedimientos de estado civil, así como el soporte a las actividades administrativas vinculadas a la normatividad y acuerdos del Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir en la gestión, registro, actualización y custodia de las actas de matrimonio civil y otros actos relacionados al Registro Civil.

2 Brindar atención al público en materia de registro civil, orientando sobre procedimientos, requisitos y trámites.

3 Asistir en la organización, coordinación y ejecución de ceremonias de matrimonios civiles, separaciones convencionales y divorcios ulteriores.

4 Mantener actualizado el archivo físico y digital de las actas y constancias emitidas por el área de Registro Civil.

5 Gestionar el registro, numeración y archivo de los documentos relacionados al Registro Civil y apoyar en la certificación de los mismos.

6 Coordinar con otras áreas de la municipalidad para el cumplimiento de los servicios y procedimientos vinculados al Registro Civil.

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Estudiante de las carreras profesionales de derecho o administración. (8vo ciclo en adelante)	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[X]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades, gestión documental y archivo, redacción de documentos oficiales.

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

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

Seis (6) meses.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y orden, orientación a resultados, proactividad y compromiso, trabajo en equipo, comunicación escrita clara y precisa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión operativa de la flota vehicular, asegurando programación, control documental y uso eficiente del combustible para garantizar la oportunidad y continuidad de los servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar la asignación de vehículos y rutas según requerimientos de las áreas usuarias.
2. Verificar la documentación obligatoria (SOAT, revisión técnica, pólizas, tarjetas de propiedad) y vigencia de permisos.
3. Registrar y monitorear consumo de combustible y kilometraje; elaborar reportes y alertas de desvíos.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con el taller/mecánica y llevar el historial por unidad.
5. Consolidar partes diarios de conductor, incidencias, siniestros y atención de servicios.
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?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de tránsito y transporte, gestión de flotas vehiculares, gestión de indicadores.

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar 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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos, mobiliario, sistemas eléctricos/sanitarios y flota, contribuyendo a la continuidad operativa de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y hacer seguimiento a la documentación administrativa para el cumplimiento de las fichas técnicas de mantenimiento, requerimientos y términos de referencia
2. Ejecutar o coordinar la atención de órdenes de trabajo de mantenimiento.
3. Apoyar en la programación anual de mantenimiento y en el control de cumplimiento.
4. Brindar asistencia en la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento, requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia.
5. Brindar asistencia en los eventos protocarles de la entidad con el manejo de equipos de sonido.
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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Electricidad básica, fontanería, mecánica básica, lectura de planos, 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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden y calidad, orientación al servicio, trabajo en equipo, solución de problemas y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo al Mecánico en tareas de mantenimiento y reparación de la flota municipal, resguardando el orden, limpieza y seguridad del taller.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en desmontaje/montaje de componentes y limpieza de piezas.
2. Realizar tareas básicas: cambio de aceite/filtros, revisión de niveles, presión de neumáticos.
3. Preparar y ordenar herramientas, repuestos y equipos; controlar su retorno.
4. Mantener limpieza del taller y disposición adecuada de residuos.
5. Registrar apoyos realizados y horas-hombre para control.
6. Cumplir procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y usar Equipos de Protección Personal.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica básica, orden y seguridad en talleres

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**

Un (1) año.

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

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, disciplina operativa, trabajo en equipo, orientación a la calidad y aprendizaje continuo.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad Distrital de La Molina, mediante la programación, control y ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adecuada administración de talleres, herramientas, repuestos y documentación técnica, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los servicios municipales y a la gestión óptima del patrimonio vehicular institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la entidad.

2 Planificar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria de la municipalidad.

3 Elaboracion de los términos de referencia para los requerimientos de mantenimiento correctivo que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de las unidades vehiculares.

4 Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.

5 Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

6 Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.

7 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas.

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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título de las carreras técnicas de logística, administración, mantenimiento industrial o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de almacenes, gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, mécanica automotriz.

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

Curso y/o diplomado en gestión de mantenimiento, mantenimiento de motores o vehículos motorizados (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**

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y orden, atención al detalle, orientación a resultados, integridad, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las gestión, coordinación, supervisión, ejecución y mantenimiento de los vehiculos automotores de la Municipalidad de La Molina, asi como la adecuada administracion del uso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la Instrucción de buenas prácticas preventivas automotrices, y realizar inspecciones de las unidades vehiculares.
2. Realizar la evaluación de consumos de combustibles de flota vehicular.
3. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la entidad, así como evaluar y coordinar las acciones de mantenimiento correctivo.
4. Garantizar que las unidades vehiculares cuenten con SOAT, revisión técnica, seguro vehicular, entre otros documentos necesarios para la operatividad de los vehículos.
5. Elaborar informes u otros documentos internos para las actividades propias de mantenimiento y control de la flota vehicular de la entidad.
6. Controlar el consumo de combustible de la flota vehicular.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Estudiante de la carrera profesional de ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines. (9no ciclo en adelante)	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[X]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de flota, logística, normativa de tránsito, seguros, manejo de GPS/telemetría

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

- Curso y/o diplomado en gestión pública - Curso y/o diplomado en mecánica automotriz - Curso y/o diplomado en administración

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Tres (3) años.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador	X	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

Liderazgo y conducción de equipos, planificación y control, orientación a resultados, toma de decisiones, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar fuera de horario regular por contingencias. Licencia de conducir AI, deseable AIIA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	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:	Especialista en saneamiento
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Municipalidad de La Molina en la gestión técnica del saneamiento físico-legal de predios municipales, mediante la elaboración de documentos, planos técnicos, coordinación con entidades competentes y registro de información catastral, garantizando que los procesos se desarrollen conforme a la normativa vigente y en beneficio de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planos de especialidad en saneamiento y otros documentos necesarios para los expedientes técnicos de la Municipalidad de La Molina.
2. Realizar levantamiento de observaciones o modificaciones en los planos.
3. Elaborar y revisar planos de ubicación, perimétricos y de distribución.
4. Emitir informes técnicos y opiniones especializadas sobre la situación física y ocupacional de los predios.
5. Brindar asistencia en la elaboración de expedientes técnicos para habilitaciones urbanas, subdivisiones o acumulaciones de lotes.
6. Brindar asistencia en levantamientos de información catastral y topográfica que permitan la identificación, delimitación y regularización de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras de arquitectura, ingeniería civil o derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Lectura de planos, Metrados de edificacion, computacion e informatica, entre otros.

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

Curso o diplomado en gestión pública y/o Dibujo Tecnico y/o Diseño y gestion de espacios publicos, parques y plazas (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, análisis y resolución de problemas, planificación y organización, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo profesional en la carrera de Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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		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
		X				

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

Cuatro (4) años

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

Experiencia en 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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal (liviana y pesada), garantizando disponibilidad, seguridad y control de costos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diagnosticar fallas mecánicas/eléctricas y proponer soluciones técnicas.
2. Realizar mantenimientos preventivos conforme a plan (lubricación, filtros, frenos, suspensión).
3. Ejecutar reparaciones correctivas y pruebas de carretera.
4. Gestionar repuestos y consumibles con Maestranza; validar su conformidad técnica.
5. Llevar historial técnico por unidad y reportar indicadores (tiempo fuera de servicio, costo/orden).
6. Asegurar orden, limpieza y seguridad del taller; segregar residuos peligrosos.
7. Coordinar con Encargado de Transporte la programación de paradas.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado de la carrera técnica de mecánica automotriz o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Motores diésel y gasolina, sistemas de frenos/suspensión, electricidad automotriz, diagnóstico con escáner (deseable), lectura de manuales técnicos.

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.

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a la calidad; análisis y solución de problemas; trabajo en equipo; orden y disciplina; responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AI (deseable)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en soporte técnico y operaciones tecnológicas
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las incidencias y requerimientos reportados a través de mesa de ayuda en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de velar por el cumplimiento de los servicios de TI y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores y comunicaciones para garantizar su operatividad.

2 Realizar diagnósticos preventivos y correctivos de la red de informática para identificar y resolver incidencias a corto y mediano plazo.

3 Instalar y efectuar mantenimiento del cableado estructurado con el objetivo de optimizar la eficiencia de la red.

4 Instalar y configurar equipos en la red de informática para ampliar la capacidad y alcance de los servicios tecnológicos de la entidad.

5 Instalar, configurar y ejecutar pruebas funcionales en sistemas y aplicaciones de la institución, asegurando su correcto funcionamiento.

6 Realizar tareas de restauración y recuperación de información de los usuarios, garantizando la continuidad de sus operaciones.

7 Gestionar la reparación de equipos bajo garantía o servicio técnico, a fin de asegurar su operatividad.

8 Mantener actualizado el inventario del parque informático de la institución para un control efectivo de los recursos tecnológicos.

9 Instalar y dar soporte a equipos multimedia requeridos para eventos internos y externos de la entidad.

10 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?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado de la carrera técnica de computación e informática o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Manejo y dominio de sistemas operativos, administración de plataformas virtuales de videoconferencia y/o afines.

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

Cursos de ensamblaje de microcomputadoras/computadoras y/o técnicas en gestión operativa, Backup y/o afines (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**

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gobierno y Transformación Digital
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de las Tecnologías de la Información, comunicaciones y estadística de la municipalidad, asegurando la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica, el cumplimiento de estándares de gobierno digital y seguridad de la información, así como la generación y análisis de información estadística para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar iniciativas de gobierno y transformación digital, asegurando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales, así como la adopción de tecnologías innovadoras alineadas a las políticas públicas.
2. Garantizar la ejecución efectiva de los proyectos de Gobierno y Transformación Digital.
3. Conducir reuniones del Comité de Gobierno y Transformación Digital, con la finalidad de evaluar el avance en el cumplimiento de los compromisos de transformación digital establecidos por la PCM para supervisar la ejecución de los proyectos del Plan de Gobierno Digital.
4. Implementar y actualizar políticas y normas de seguridad de la información, conforme a estándares internacionales de ciberseguridad.
5. Gestionar la renovación y administración de los dominios institucionales ante la PCM, garantizando la disponibilidad y continuidad de los servicios digitales.
6. Brindar asistencia en el acceso e implementación de plataformas y servicios digitales provistos por la PCM, asegurando su integración con los procesos internos de la municipalidad.
7. Proponer mejoras funcionales en el Sistema de Trámite Documentario – GESTRAD y en otros sistemas de la entidad, así como capacitar al personal en las nuevas funcionalidades implementadas, a fin de garantizar su uso adecuado y eficiente.
8. Brindar asistencia a la Gerencia Municipal en la emisión y renovación de certificados digitales de firma electrónica para funcionarios, en cumplimiento con la normativa vigente.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o carreras afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos informáticos, normativa de gobierno digital, ciberseguridad y gestión de la seguridad de la información, administración de redes y plataformas tecnológicas.

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

- Diplomado o curso de especialización en gobierno digital, transformación digital o seguridad de la información (mínimo 90 horas acumuladas) - Curso en gestión pública (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**:

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión de resultados, liderazgo, pensamiento estratégico, orientación al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajo en campo y fuera del horario regular en caso de contingencias tecnológicas.

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en movilidad urbana y diseño vial
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, evaluar y proponer soluciones técnicas en materia de movilidad urbana, seguridad vial, infraestructura peatonal y vehicular, ciclovías y diseño del espacio público, a fin de contribuir con la mejora de la transitabilidad y la sostenibilidad en el distrito de La Molina, en el marco de la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar estudios técnicos y propuestas en materia de movilidad sostenible, tránsito vehicular, seguridad vial y diseño de infraestructura urbana.
2 Formular y evaluar proyectos relacionados a la implementación y mantenimiento de vías, ciclovías, mobiliario urbano y dispositivos de control de tránsito, en coordinación con las autoridades competentes.
3 Emitir informes técnicos sobre accesibilidad, circulación, transitabilidad y seguridad vial en el distrito.
4 Revisar y evaluar Estudios de Impacto Vial y Estudios de Monitoreo, proponiendo medidas de mitigación y supervisando su cumplimiento.
5 Proponer e implementar mejoras en la infraestructura vial y de transporte alternativo (bicicletas, tránsito peatonal, intermodalidad).
6 Participar en campañas de sensibilización y actividades de cultura vial, seguridad peatonal y uso de medios alternativos de transporte.
7 Brindar soporte técnico en la formulación de normativa, reglamentación y proyectos de modernización de la movilidad en el distrito.
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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional de las carreras de Arquitectura y Urbanismo.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa nacional en materia de tránsito, transporte y movilidad urbana, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, software de diseño y modelamiento, gestión pública.

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

Curso y/o diplomado en movilidad urbana, planificación urbana, seguridad vial, transporte sostenible o tránsito (mínimo 80 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**

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, planificación y organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa, documentaria y logística a la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad, asegurando el adecuado registro, procesamiento, archivo y atención de los trámites e información relacionados con transporte, tránsito y movilidad en el distrito, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar, organizar y archivar la documentación generada en la Subgerencia, garantizando su disponibilidad y custodia.

2 Brindar asistencia en la elaboración y tramitación de oficios, memorandos, informes y resoluciones en coordinación con los profesionales de la Subgerencia.

3 Coordinar y realizar el seguimiento del flujo documentario con otras áreas de la Municipalidad y con entidades externas vinculadas a transporte y tránsito.

4 Consolidar y mantener actualizados los registros administrativos (actas de control, resoluciones, autorizaciones, expedientes de impacto vial, entre otros).

5 Atender consultas y brindar orientación inicial a los administrados y vecinos en materia de trámites relacionados con transporte, tránsito y movilidad.

6 Administrar el archivo físico y digital de la Subgerencia, asegurando su organización y conservación.

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Estudiante de las carreras profesionales de administración, derecho, ingeniería industrial o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[X]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria y archivo, normativa de tránsito y transporte, gestión pública.

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación al servicio, organización y orden, comunicación efectiva, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a las a funciones de control y supervisión del proceso de edificación del distrito y procedimientos conexos mediante la organizzación, digitalización y archivo de documentos, cumpliendo la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y archivar de manera sistemática todos los documentos relacionados con las obras privadas, como planos, permisos, licencias y expedientes técnicos.
2. Asegurar la integridad y accesibilidad de los registros de obras privadas, manteniendo los archivos físicos y digitales actualizados y ordenados.
3. Asistir en tareas administrativas relacionadas con la gestión de archivos, tales como la recepción, registro y distribución de documentos.
4. Colaborar en el proceso de digitalización de los archivos físicos, asegurando la correcta indexación y almacenamiento de los documentos digitales.
5. Facilitar el acceso a la información y documentación requerida por otros departamentos o usuarios, respondiendo a solicitudes de búsqueda de manera eficiente.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los documentos y asegurar su conservación en condiciones adecuadas para evitar deterioros.
7. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación — Temporal [ ] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado de las carreras técnicas de archivística, secretariado, administración, computación e informática o afines	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de gestión documental, herramientas de digitalización, conservación de archivos físicos, normativa de archivística

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, evaluar y emitir pronunciamientos técnicos y legales en los procedimientos de licencias de edificación, conformidad de obra, declaratoria de edificación y trámites conexos, asegurando el cumplimiento de la normativa urbana y edilicia vigente, a fin de contribuir al ordenamiento urbano y al desarrollo sostenible del distrito de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Calificar, evaluar y emitir informes técnicos para la aprobación o desaprobación de proyectos de licencia de edificación en modalidades A y B, así como de conformidad de obra y declaratoria de edificación.
2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados de numeración y demás actos administrativos vinculados a los trámites de su competencia, conforme al TUPA y la normatividad vigente.
3. Integrar las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y apoyar en la revisión de expedientes en modalidades C y D.
4. Realizar fiscalización y control posterior de las licencias de edificación otorgadas.
5. Aplicar el Plan Urbano Distrital y las normas complementarias en los procedimientos a su cargo.
6. Emitir opiniones técnicas en materia de licencias, urbanismo y procedimientos conexos.
7. Brindar orientación técnica a los administrados y atender consultas relacionadas con licencias y urbanismo.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de las carreras de ingeniería civil o arquitectura.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de habilitaciones urbanas y edificaciones, procedimientos adminsitrativos, planeamiento urbano y desarrollo territorial.

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

Curso y/o diplomado en gestión de licencias de edificación, planeamiento urbano o derecho urbanístico (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.

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Dos (2) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, atención al ciudadano, trabajo en equipo, análisis y juicio crítico, ética e integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajo de campo en verificaciones técnicas.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el bienestar físico, mental y social de las personas adultas mayores a través del desarrollo de actividades recreativas y ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes
2. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DEMUNA
3. Brindar asesoria legal a los usuarios de la DEMUNA, a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
5. Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
6. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario de la misma
7. Conducir procedimientos de conciliación extrajudicial en materia de alimentos, tenencia, régimen de visitas y otros aspectos vinculados a la protección integral de niñas, niños y adolescentes
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento teórico en materia de niñez y adolescencia, procedimientos de caso en la DEMUNA, enfoque de familia y derechos humanos, conciliación.

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

Curso básico de formación de defensores y defensoras (MIMP)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años.

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

Tres (3) años.

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

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

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

Tres (3) años.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, iniciativa, empatia, comunicación oral, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión 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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] 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 profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
	X					

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión 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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de 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 proveídos 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?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional de la carrera de derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] 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		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**:

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 profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area 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 diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administracion Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Fiscalizador tributario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el registro de contribuyentes y predios; y de la administracion del proceso de determinación de la deuda tributaria, mejorando con ello la recaudación tributaria y el sinceramiento de la base imponible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y recopilar información referencial relevante de contribuyentes y predios.
2. Revisar y validar la información de manera detallada del Sistema de Información de la Municipalidad (SIGMUN, SISCAT) para identificar, diferenciar y planificar la información recabada con la que se cuenta para fiscalizar.
3. Detectar Omisos y Subvaluadores para posibles inspecciones que incremente la base imponible.
4. Orientar a los contribuyentes para el pago de sus tributos producto de diferencias fiscalizadas.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado de las carreras técnicas de administración, contabilidad, gestión tributaria, financiera o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de tributación municipal, gestión pública, procedimiento administrativo general, manejo de sistemas de información 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.

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo, ética y transparencia.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[X]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Estudios técnicos en Administración, Marketing, Negocios Internacionales o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

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

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

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

Municipalidad de La Molina

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Promotor ambiental
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Ecología y Operaciones Ambientales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, sensibilizar y ejecutar actividades de educación y gestión ambiental en el distrito, orientadas al adecuado manejo de residuos sólidos, cuidado de áreas verdes, participación ciudadana en temas ecológicos y cumplimiento de la normativa ambiental vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura ambiental en la comunidad molinense.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Promover la educación y sensibilización ambiental en la comunidad, desarrollando campañas, talleres y actividades participativas en temas de limpieza pública, segregación de residuos, reciclaje y cuidado de áreas verdes.

2 Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental local, mediante ferias, charlas y actividades de difusión en espacios públicos y comunitarios.

3 Difundir información relacionada con el funcionamiento del Vivero Municipal, la Planta de Compostaje, la Planta de Segregación de Residuos y demás infraestructuras ambientales de la Municipalidad.

4 Asistir en la ejecución de campañas de ordenamiento ecológico y reducción de contaminación ambiental (aire, agua, suelo).

5 Cumplir con las normas y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo durante el desempeño de sus actividades de campo.

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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Estudiante de las carreras profesionales de ingeniería ambiental, biología, ingeniería sanitaria, ingeniería industrial o afines. (6to ciclo en adelante)	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[X]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión integral de residuos sólidos, normativa ambiental, técnicas de forestación y reforestación.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses.

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

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al ciudadano, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación efectiva, proactividad y compromiso ético.

REQUISITOS ADICIONALES

-

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