



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 002-2025-MDLM**

I. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Fiscalización Administrativa (SFA) y Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones (SPEA).

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contratar a 21 (veintiún) practicantes profesionales de las carreras universitarias de **derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ingeniería geográfica, geografía o afines por la formación**, de acuerdo a los perfiles de puesto detallados en el numeral IV de las presentes bases, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 “Ley Universitaria”
- Ley N° 28044 “Ley General de Educación”
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”.
- Ley N° 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- 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”.

IV. PERFIL DE PUESTO

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

V. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar bajo el régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público – Decreto Legislativo N° 1401, es 21 plazas, precisando que reúnan los requisitos y/o perfil de 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.	Subvención
1	Practicante profesional en procesos de fiscalización administrativa	SFA	10	S/. 1,300.00
2	Practicante profesional en gestión de información comercial y publicitaria	SPEA	1	S/. 1,300.00
3	Practicante profesional en monitoreo comercial y publicitario	SPEA	10	S/. 1,300.00

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Martes 9 de setiembre de 2025	OGRH
02	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. http://portal.munimolina.gob.pe/practicantes-mdlm	Miércoles 10 al martes 16 de setiembre de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo electrónico: convocatoria_practicas@munimolina.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 18 de setiembre de 2025	Miércoles 17 al jueves 18 de setiembre de 2025	OGRH
EVALUACIONES			
04	Publicación de postulantes inscritos y convocados a evaluación de conocimientos	Viernes 19 de setiembre de 2025	OGRH
05	Entrevista personal	Lunes 22 al martes 23 de setiembre de 2025	Comité de Selección
06	Publicación de resultados finales	Miércoles 24 de setiembre de 2025	OGRH
07	Suscripción de convenio	Jueves 25 de setiembre de 2025	OGRH y área usuaria

OGRH = Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

• Disposiciones generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Postulación a través del correo electrónico de la entidad
- ✓ Entrevista personal

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

Las comunicaciones y publicación de resultados se realizarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina <http://portal.munimolina.gob.pe/practicantes-mdlm>.

• Disposiciones específicas



El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Actividades	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Postulación a través del correo institucional de la entidad	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista Personal	14.00	20.00

a. Postulación a través del correo electrónico

Los postulantes que envíen su expediente de postulación a través del correo institucional de la entidad y cumplan los requisitos del puesto serán citados a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos presentados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto y el envío del expediente de postulación según el siguiente detalle:

- i. Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida *
- ii. Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 01 (constancias y/o certificados de estudio/trabajo)
- iii. Anexo 02 – Declaración jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso *
- iv. Anexo 03 – Declaración jurada de parentesco y nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) *
- v. Certificado Único Laboral (CUL) vigente **

* Los anexos 1, 2, y 3 se encuentran en <https://drive.google.com/drive/folders/1Pgs-bCystiU0xBRthZ8Uq8dnJK1Y5OE?usp=sharing>

** 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 postulante será **DESCALIFICADO**.

El postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de la fecha y horario establecidos.

La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: convocatoria_practicas@munimolina.gob.pe, indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria al cual está postulando.

Ejemplo:

Para:	convocatoria_practicas@munimolina.gob.pe
Asunto:	Convocatoria Prácticas Profesionales N° 002-2025-MDLM – [Cod. Plaza] + [Nombre de plaza]

b. Entrevista personal

Ejecución: Está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, actitud personal, conocimientos relacionados a la entidad y competencias/habilidades acordes con los requisitos del puesto convocado.



El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado a través del portal institucional y se realizará de manera presencial.

Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el postulante asista con vestimenta formal y con una anticipación de 10 minutos al horario fijado para la entrevista.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos contados a partir del horario estipulado en el rol de entrevista. Pasado el tiempo en mención, el postulante no podrá participar en la evaluación.

Los evaluadores serán:

- Un representante del área usuaria
- Un representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 14 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de la entrevista personal	Puntaje máximo
Dominio Temático – Conocimientos técnicos acorde al puesto convocado	5 puntos
Actitud personal	5 puntos
Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital de La Molina	5 puntos
Competencias/Habilidades en relación al puesto	5 puntos

Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de entrevista personal.

VIII. BONIFICACIONES

- 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 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:
 - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - 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. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales.

X. DURACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2025, sujeto a renovación en función a necesidades institucionales.

XI. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de La Molina:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico convocatoria_practicas@munimolina.gob.pe.



- b) La información registrada en el expediente de postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- d) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
- e) En caso el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado del proceso.
- f) En caso el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- g) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- h) 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.
- i) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- j) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.
- k) El término del convenio de prácticas preprofesionales se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
- l) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- m) Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se invitará al postulante accesitario según el orden de mérito.
- n) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- o) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante el correo electrónico de postulación o comunicándose al teléfono N° (01) 754 4000, Anexo 234.
- p) El Convenio establecido, será suscrito en triplicado por el Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos en representación de la Municipalidad Distrital de La Molina, correspondiendo para el caso de los practicantes preprofesionales la entrega de un juego del convenio al practicante, a la autoridad del Centro de Estudios, y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Atentamente, el Comité de Selección



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Practicante profesional en procesos de fiscalización administrativa
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Fiscalización Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-profesional en la documentación, análisis y sistematización de los procedimientos vinculados a la fiscalización administrativa y al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), contribuyendo al ordenamiento de la información y a la mejora continua de los procesos institucionales de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la documentación de los procedimientos internos vinculados a las acciones de fiscalización administrativa.
- 2 Colaborar en la sistematización y estructuración de procesos relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
- 3 Recopilar, levantar y registrar información de los establecimientos comerciales del distrito de la Molina
- 4 Recopilar y organizar información técnica y legal relativa a las actividades de la Subgerencia.
- 5 Elaborar fichas técnicas, minutas y diagramas de flujo de procedimientos operativos y administrativos.
- 6 Apoyar en la digitalización, foliación y ordenamiento de expedientes sancionadores.
- 7 Colaborar en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos institucionales.
- 8 Apoyar en la elaboración de informes técnicos y administrativos requeridos por la Subgerencia.
- 9 Otras funciones de apoyo que le asigne el responsable inmediato en el marco de su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de las carreras profesionales de derecho o ingeniería industrial.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, conocimientos en gestión por procesos y mejora continua, nociones de gestión documental y archivo.

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.

-

Experiencia específica

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

-

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

-

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

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación efectiva, aprendizaje continuo y atención al detalle

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONVENIO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (sujeto a renovación por necesidad de servicio)
SUBVENCIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Practicante profesional en gestión de información comercial y publicitaria
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de organización, sistematización y consolidación de la información proveniente de las labores de monitoreo de actividades comerciales y publicitarias en la jurisdicción distrital, contribuyendo a la gestión eficiente de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Supervisor en la organización de las actividades de monitoreo en campo.
- 2 Recibir, ordenar y consolidar la información recolectada por los auxiliares de campo.
- 3 Elaborar cuadros, fichas y reportes preliminares con la información registrada.
- 4 Coordinar la entrega de material de trabajo (fichas, formatos, equipos) al personal de campo.
- 5 Organizar y archivar la documentación física y digital generada en el proceso de monitoreo.
- 6 Realizar el seguimiento de las observaciones o hallazgos reportados en campo y canalizarlos al Supervisor.
- 7 Brindar apoyo en la elaboración de reportes finales dirigidos a la Subgerencia.
- 8 Ejecutar otras tareas de apoyo vinculadas al monitoreo comercial y publicitario que le sean asignadas por el Supervisor o 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?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado de las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería geográfica o geografía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Egresado de las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería geográfica o geografía.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Egresado de las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería geográfica o geografía.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en gestión administrativa y/o gestión municipal, nociones de gestión de información y archivos digitales.

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.

-

Experiencia específica

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

-

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

-

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

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

Organización y planificación, proactividad, trabajo en equipo, capacidad de análisis y sistematización de información, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONVENIO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (sujeto a renovación por necesidad de servicio)
SUBVENCIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Practicante profesional en monitoreo comercial y publicitario
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el monitoreo y registro de las actividades comerciales y publicitarias en el distrito, mediante trabajo de campo y gestión documental, contribuyendo a la actualización de la información y al cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar recorridos en campo para el monitoreo de actividades comerciales y anuncios publicitarios dentro de la jurisdicción.
- Recolectar y registrar información básica de establecimientos y anuncios publicitarios (ubicación, tipo de actividad, giro, características generales)
- Actualizar y organizar los registros de las actividades económicas y publicitarias monitoreadas.
- Tomar evidencias fotográficas y documentales que respalden la información levantada en campo.
- Elaborar reportes periódicos con la información obtenida en campo y remitirlos al supervisor responsable, con copia a la jefatura.
- Ingresar los datos recolectados en las fichas correspondientes, en formato físico o digital.
- Organizar y resguardar los archivos y reportes generados en las visitas de campo.
- Apoyar en actividades complementarias vinculadas al monitoreo comercial, publicitario y funciones de la Subgerencia, según las disposiciones del 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?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de la carrera profesional de arquitectura.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Nociones de normatividad municipal vinculada a actividades económicas y anuncios publicitarios, conocimientos básicos de técnicas de recolección de información en campo, manejo básico de herramientas digitales de registro y procesamiento de datos.

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.

-

Experiencia específica

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

-

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

-

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

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 servicio, trabajo en equipo, proactividad, atención al detalle, comunicación efectiva y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONVENIO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (sujeto a renovación por necesidad de servicio)
SUBVENCIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales