



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 16-2025-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 **diez (10) 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 Seguridad Ciudadana y Vial, Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Subgerencia de Obras Privadas y Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de La Molina.

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

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

4. Base Legal

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- m. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- q. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- r. Resolución de Gerencia Municipal N° 0503-2025-MDLM-OGAF-OGRH, que aprueba la Directiva N° 003-2025-MDLM-D "Directiva que regula los procesos de selección, vinculación e inducción del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de La Molina"

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 10 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	PUESTO	ÁREA	CANT.	REMUN.
1	Especialista legal	GSCV	1	6,000.00
2	Analista en soporte técnico	OTIE	1	3,800.00
3	Coordinador de gestión del riesgo de desastres	SGRD	1	7,700.00
4	Operador de módulo COED	SGRD	3	2,000.00
5	Especialista legal en PAD	OGRH	1	5,000.00
6	Auxiliar de archivo	SOP	1	2,000.00
7	Especialista en licencias y proyectos	SOP	1	4,500.00
8	Especialista legal	OGAJ	1	8,000.00

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 10 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 marzo de 2026 incluido el periodo de prueba respectivamente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas Del Proceso		Fechas	Área Responsable
Convocatoria			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Miércoles 17 de diciembre 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/	Jueves 18 de diciembre al viernes 26 de diciembre de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 29 de diciembre de 2025	Lunes 29 de diciembre de 2025	OGRH
Selección			
04	Evaluación curricular	Martes 30 de diciembre de 2025 al martes 6 de enero de 2026	OGRH
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Miércoles 7 de enero de 2026	OGRH
06	Entrevista personal	Jueves 7 al viernes 8 de enero de 2026	Comité de Selección
07	Publicación de resultados finales	Lunes 12 de enero de 2026	OGRH
Suscripción y registro del contrato			
08	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Martes 13 de enero de 2026	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 (Certiadulito) **
 - * 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 postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horarios establecidos.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- Se recomienda que los expedientes de postulación se envíen en un solo documento tipo pdf, pudiendo enviar también un pdf por cada documento en un archivo comprimido.
- En caso el postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será **DESCALIFICADO**.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 754 4000, Anexo 234.
- En caso que el postulante desee realizar reclamos respecto a alguna evaluación del concurso puede presentarlo al correo electrónico consultas@munimolina.gob.pe indicando en el asunto **“RECLAMO ETAPA XXXXX”**; en formato PDF y debidamente firmado. Para ello, los reclamos deberán ser formulados respetando las líneas de idoneidad y buen juicio; por lo cual, se exhorta releer las bases de la convocatoria; asimismo, se informa que las consultas tienen carácter perentorio por cada fase del proceso según cronograma, teniendo a consideración que cada etapa es concluyente y eliminatoria; por lo que, no podrán presentarse consultas ni reclamos por situaciones pasadas a la vigencia de cada etapa.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



Nº	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	24	40
2	Entrevista Personal	Ganador / Descalificado / Accesitario	36	60
TOTAL			60	100

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	24	40	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	06	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido		+4	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	06	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).		+2	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+4	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	06	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)		+2	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+4	
3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	06	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)		+2	
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+4	
B. ENTREVISTA PERSONAL	36	60	
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	
TOTAL	60	100	

* Según equivalencias de cuadro **CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

*** CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	9	12.5	15	36	60
Capacidad analítica	0	3.5	9	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	9	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	9	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 **APTOPS**.

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 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 (REDERECL), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Otros registros pertinentes.

Consideraciones:



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

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

2) Entrevista Personal

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

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

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **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 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la



hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

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

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

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

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

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

- 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

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

Resultados Finales

1. Entrevista Personal

Nº	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	EV. CURR.	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:

- Anexos 1, 2 y 3 del expediente de postulación debidamente firmados.
- 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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista legal
Dependencia jerárquica:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento y soporte legal especializado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en materia de seguridad ciudadana, tránsito y orden interno, así como la adecuada gestión legal del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar legalmente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial en el ejercicio de sus competencias, emitiendo opiniones legales e informes técnicos-legales.
- 2 Brindar soporte legal al funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), incluyendo la elaboración, revisión y validación legal de actas, planes, informes y otros documentos vinculados.
- 3 Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, convenios, directivas, informes y demás actos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y vial.
- 4 Verificar la legalidad de los procedimientos, acciones y documentos emitidos por la Gerencia y la Subgerencia de Serenazgo, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
- 5 Coordinar con la Secretaría Técnica del CODISEC, la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras entidades, en asuntos legales vinculados a la seguridad ciudadana.
- 6 Absolver consultas legales formuladas por las unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.
- 7 Realizar el seguimiento normativo y proponer mejoras legales a los instrumentos de gestión vinculados a seguridad ciudadana y vial.
- 8 Apoyar en la atención de requerimientos de órganos de control, fiscalización y entidades externas en materias de su competencia.
- 9 Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento, Normativa sobre funcionamiento del CODISEC, Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades

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

Curso y/o diplomado en derecho administrativo o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años en funciones de asesoría o análisis legal.

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

Dos (2) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico y criterio jurídico, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo, responsabilidad y ética profesional, capacidad de coordinación interinstitucional.

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales

**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:	Analista en Soporte Técnico
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con las acciones de mantenimiento de los sistemas y equipos para la gestión de los procesos de la municipalidad, así como promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar soporte técnico a los empleados de la municipalidad, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes.
- 2 Supervisar y asegurar el funcionamiento eficiente de sistemas y aplicaciones críticas para el funcionamiento de la municipalidad.
- 3 Programar y realizar capacitaciones periódicas a los empleados sobre el uso de herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad.
- 4 Definir y evaluar los procesos en gestión de incidentes, cambios, configuración y requerimientos de los usuarios de la entidad, con la finalidad de garantizar la satisfacción y continuidad del servicio de los mismos.
- 5 Analizar la información registrada en el sistema de help desk (control de ocurrencia de llamadas diarias y mensual), con la finalidad de interpretar las estadísticas para la mejora continua de las atenciones a los usuarios de la entidad
- 6 Participar en proyectos de implementación de nueva tecnología, colaborando en la planificación, ejecución y seguimiento para asegurar una integración exitosa.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller de las carreras profesionales de ingeniería de sistemas o afines.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	Egresado	<input type="checkbox"/>	
	Grado	<input type="checkbox"/>	
	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
	Egresado	<input type="checkbox"/>	
	Grado	<input type="checkbox"/>	

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

Conocimiento de SQL Server, sistemas operativos y administración de plataformas virtuales.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años en áreas de tecnologías de la información o soporte técnico

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

Dos (2) años.

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

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

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

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.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, planificar y supervisar la implementación de las acciones de gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres en el ámbito distrital, asegurando la articulación interinstitucional, el cumplimiento de la normativa del SINAGERD y la protección de la vida, el patrimonio y el ambiente del distrito de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de los planes e instrumentos de gestión del riesgo de desastres del ámbito distrital, en concordancia con el marco del SINAGERD.
- 2 Supervisar y articular las acciones de prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el distrito.
- 3 Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, la ejecución de acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.
- 4 Monitorear la ejecución de actividades de identificación, análisis y evaluación del riesgo (EVAR), así como la actualización de escenarios de riesgo y mapas de peligros.
- 5 Supervisar la implementación de acciones de preparación y respuesta, incluyendo simulacros, capacitaciones y fortalecimiento de capacidades del personal municipal y la población.
- 6 Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la incorporación del enfoque de gestión del riesgo de desastres en planes, programas, proyectos de inversión e IOARR.
- 7 Coordinar la activación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), cuando corresponda.
- 8 Elaborar informes técnicos y de seguimiento sobre la situación del riesgo de desastres y la atención de emergencias, para la Alta Dirección y los entes rectores.
- 9 Proponer mejoras y lineamientos técnicos para el fortalecimiento del Sistema Local de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10 Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley del SINAGERD, reglamento de la ley PLANAGERD y política de Gestión de Riesgos al 2050.

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

Curso y/o Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres (mínimo 90 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Tres (3) años

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

Practicante

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

Tres (3) años

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

Experiencia en Gobierno Locales

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 turnos rotativos 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/. 7,700.00 (Siete Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N.º 258-2021-PCM, Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Tres (3) meses.

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

Tres (3) meses.

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales

**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:	Especialista legal en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquica:	Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico-legal especializado en la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asegurando su correcta instrucción, sustento jurídico y observancia del debido procedimiento, conforme a la normativa vigente, contribuyendo a una gestión disciplinaria oportuna, objetiva y transparente en la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y calificar las denuncias, informes y comunicaciones que podrían dar lugar al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 2 Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados al PAD, tales como informes de precalificación, imputaciones de cargos, recomendaciones de inicio o archivo, entre otros.
- 3 Brindar asistencia legal en la fase instructora del PAD, incluyendo la elaboración de informes técnicos-legales y el análisis de medios probatorios.
- 4 Evaluar el cumplimiento de los principios del debido procedimiento administrativo, legalidad, razonabilidad y tipicidad en los expedientes disciplinarios.
- 5 Elaborar informes legales de recomendación de sanción o absolución, debidamente motivados, para la autoridad competente.
- 6 Realizar el seguimiento y control de los plazos del PAD, asegurando su tramitación dentro de los términos legales establecidos.
- 7 Apoyar en la atención de requerimientos de información formulados por órganos de control, el Tribunal del Servicio Civil (TSC) u otras entidades competentes, en materia disciplinaria.
- 8 Mantener actualizada la base normativa y jurisprudencial aplicable al régimen disciplinario del servicio civil y otros regímenes laborales del sector público.
- 9 Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario Técnico del PAD.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento, Directiva de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (SERVIR), Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- Curso o diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Curso en Ley del Servicio Civil – Ley N.º 30057 o gestión de recursos humanos

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

Un (1) año.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Un (1) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis jurídico y capacidad de argumentación, ética e imparcialidad, orientación a la calidad y resultados, organización y gestión del tiempo, comunicación escrita efectiva, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales

**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 funciones de control y supervisión del proceso de edificación del distrito y procedimientos conexos mediante la organización, 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado de las carreras técnicas de archivística, secretariado, administración, computación e informática o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, 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 marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales



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 proyectos
Dependencia jerárquica:	Subgerente de Obras Privadas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar técnica y normativamente los expedientes de licencias de edificación y proyectos de obras privadas, asegurando el cumplimiento de la normativa urbanística, edificatoria y administrativa vigente, a fin de garantizar un desarrollo urbano ordenado, seguro y sostenible en el distrito de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, calificar y emitir informes técnicos sobre expedientes de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación, conforme a las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- 2 Verificar el cumplimiento de la normativa urbanística, el Plan de Desarrollo Urbano y los parámetros edificatorios aplicables a los proyectos presentados.
- 3 Analizar los proyectos arquitectónicos y documentos técnicos que sustentan las solicitudes de licencias de edificación y trámites conexos.
- 4 Formular observaciones técnicas y realizar el seguimiento a su levantamiento por parte de los administrados, dentro de los plazos establecidos.
- 5 Emitir opinión técnica especializada en materia de obras privadas y licencias de edificación, cuando sea requerida por la Subgerencia.
- 6 Elaborar proyectos de resoluciones, informes técnicos y demás documentos administrativos relacionados con los procedimientos a su cargo.
- 7 Brindar orientación técnica a los administrados y a las áreas internas sobre los procedimientos de licencias de edificación y proyectos de obras privadas.
- 8 Procesar, registrar y mantener actualizada la información de los expedientes en los sistemas administrativos y de gestión municipal.
- 9 Apoyar las acciones de fiscalización y control posterior de las licencias otorgadas, en coordinación con las áreas competentes.
- 10 Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Subgerente de Obras Privadas.

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	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Completa	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título profesional de las carreras de arquitectura, ingeniería civil o afines.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 29090 – Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), Plan de Desarrollo Urbano y normativa urbanística distrital, Procedimiento administrativo general (TUO de la Ley N.º 27444)

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

Curso y/o diplomado en licencias de edificación, normativa urbanística o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

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 técnico y normativo, orientación a resultados y cumplimiento de plazos, comunicación efectiva y orientación al ciudadano, organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo, ética e integridad en la función pública

REQUISITOS ADICIONALES

-

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación

Temporal Permanente

-

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) años

Experiencia específica

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

Cuarto (4) años

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

Cuarto (4) años

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

Practicante

Auxiliar o

Analista

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

Cuarto (4) años

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

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidades)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de marzo de 2026 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles) mensuales