



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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 **doscientos treinta y ocho (238) 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 Movilidad Sostenible, Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de La Molina

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Comité de Selección CAS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 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° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h. 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.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. 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".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- n. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.





- o. 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.
- p. 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".
- q. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

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 doscientos treinta y ocho (238) 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	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN
1	Supervisor de zona	7	S/ 2,500.00
2	Sereno a Pie	41	S/ 1,300.00
3	Sereno Chofer	20	S/ 1,600.00
4	Sereno Motorizado	55	S/ 1,500.00
5	Video Operador	40	S/ 1,300.00
6	Coordinador de Juntas Vecinales	1	S/ 3,000.00
7	Supervisor de Juntas Vecinales	3	S/ 2,500.00
8	Abogado	1	S/ 4,500.00
9	Coordinador de Zona	4	S/ 4,500.00
10	Coordinador de Central de Seguridad Integral	1	S/ 3,800.00
11	Estadístico	1	S/ 3,000.00
12	Operador de GPS	3	S/ 1,600.00
13	Operador de Notas Informativas	1	S/ 1,600.00
14	Auxiliar de Logística	1	S/ 2,100.00
15	Operador de Dron	2	S/ 2,500.00
16	Encargado de Transporte	1	S/ 3,000.00
18	Especialista de Transporte	2	S/ 4,000.00
19	Especialista de Movilidad Urbana	1	S/ 4,000.00
20	Especialista de Seguridad Vial	1	S/ 4,000.00
21	Arquitecto	1	S/ 4,000.00
22	Analista de Gestión	1	S/ 2,000.00
23	Coordinador	1	S/ 6,000.00
24	Supervisor II	1	S/ 2,300.00
25	Inspector de Transporte II	29	S/ 1,500.00





26	Inspector de Transporte I	1	S/ 1,800.00
27	Asistente de Mantenimiento	3	S/ 1,025.00
28	Chofer	1	S/ 2,000.00
29	Abogado I	1	S/ 5,000.00
30	Ingeniero Civil	1	S/ 4,000.00
31	Analista de Presupuesto	1	S/ 4,000.00
32	Asistente Legal I	1	S/ 4,000.00
33	Abogado II	1	S/ 4,000.00
34	Analista	1	S/ 4,000.00
35	Coordinador	1	S/ 3,000.00
36	Asistente Legal II	1	S/ 2,000.00
37	Asistente Administrativo	2	S/ 2,000.00
38	Auxiliar de Fiscalización	1	S/ 1,800.00
39	Supervisor II	2	S/ 1,800.00
40	Asistente	1	S/ 1,025.00

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 turnos rotativos conforme a la necesidad de servicio de las áreas usuarias.
- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 238 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de diciembre de 2023, incluido el periodo de prueba respectivamente.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. http://www.munimolina.gob.pe	Del 19 al 20 de octubre 2023	SGGTH
02	Presentación de la hoja de vida y cv documentado al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Horario de 08:00 a 17:00 horas	21 al 24 de octubre de 2023	SGGTH
SELECCIÓN			
03	Evaluación curricular	Del 25 al 27 de octubre 2023	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	28 de octubre 2023	Comité de selección
05	Entrevista personal	Del 30 de octubre al 2 de noviembre 2023	Comité de selección
06	Publicación de resultados finales	3 de noviembre 2023	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato e inicio de labores	4 de noviembre de 2023	SGGTH y área usuaria

SGGTH: Subgerencia de Gestión del Talento Humano

(*) 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://www.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://www.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

Ejemplo:

Para: convocatoriacas@munimolina.gob.pe
Asunto: CAS N° 002-2023-MDLM Sereno motorizado
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA NOMBRE DEL PUESTO





- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:
 - 1) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida
 - 2) Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso
 - 3) Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo)
 - 4) Anexo 04 – Declaración Jurada Prohibiciones e incompatibilidades
 - 5) Certificado Único Laboral Vigente (Certiadulto)
- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- Se recuerda que no es obligatorio que los/ las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 313 4444, Anexo 234.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación Psicotécnica	Califica / No califica / No se presentó	No otorga puntaje	
3	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			62.5	100

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





Cuenta con título técnico adicional al mínimo requerido		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 años hasta 3 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicional al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
B. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60	
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	
TOTAL	62.5	100	
* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL			





*** CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como **"GANADOR"** de la Convocatoria Pública CAS.

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

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

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.





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

Consideraciones:

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

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





2) 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 (Subgerente de Gestión del Talento Humano 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/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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





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

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

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

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO

Resultados Finales

1. Entrevista Personal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIF. FF.AA.	BONIF. DISCAPACIDAD	PUNTAJE TOTAL FINAL

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

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





- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2023.
- Ficha RUC actualizada.

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 Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,



COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Supervisor de Zona
Código de plaza:	1
Plazas disponibles:	7 (Siete)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Operaciones
Puestos a su cargo:	Sereno a pie, sereno motorizado, sereno chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 7 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 8 Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 9 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 10 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.



Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></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"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 type="checkbox"/>	Universitaria	<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 type="checkbox"/>													
Universitaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) Años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) Años de experiencia en temas de seguridad Ciudadana

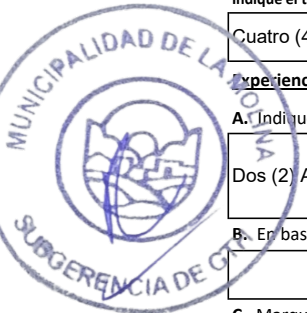
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Sereno a Pie
Código de plaza:	2
Plazas Disponibles:	41 (Cuarenta y uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor de Zona
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 7 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 8 Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 9 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 10 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con su superior inmediato, informando las actividades regulares y situaciones extraordinarias que se presenten a lo largo del servicio.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

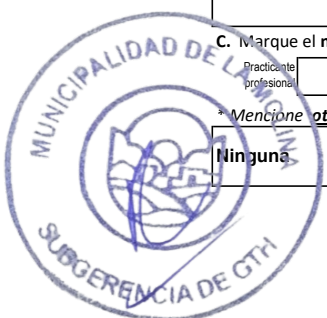
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Sereno Chofer

Código de plaza: 03

Plazas disponibles: 20 (Veinte)

Dependencia jerárquica lineal: Supervisor de Zona

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 7 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 8 Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 9 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 10 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Supervisor de Zona y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su patrullaje en el distrito.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

C. Marque el **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

* Mencione **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

Licencia de Conducir: Categoría AIBB Vigente

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Sereno motorizado
Código de plaza:	04
Plazas disponibles	55 (Cincuenta y cinco)
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor de Zona
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las Municipalidad Distrital de La Molina.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 7 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 8 Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 9 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 10 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Supervisor de Zona y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su patrullaje en el distrito.

Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></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"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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) :

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.
--

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis(6) meses de experiencia en el sector público o privado.
--

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

C Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

* Mencione **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

Licencia de Conducir: Categoría BII

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Video Operador
Código de plaza:	05
Plazas disponibles:	40 (Cuarenta)
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 7 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 8 Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 9 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 10 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con su superior inmediato, informando las actividades regulares y situaciones extraordinarias que se presenten a lo largo del servicio.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Bomberos, INDECI, CENEPRED, Centros de salud y vecinos de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

-

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Coordinador de Juntas Vecinales

Código de plaza: 06

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: Supervisor de Juntas Vecinales

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- 2 Coordinar con Entidades Públicas y Privadas para las conferencias virtuales y/o presencial en temas de Seguridad Ciudadana
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 4 Participar de la organización y desarrollo de las reuniones de juntas vecinales del distrito
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Orientar en materia de Seguridad Ciudadana a los vecinos de nuestra comunidad
- 7 Coordinar con Entidades Públicas y Privadas el desarrollo de talleres de capacitación en materia de Seguridad Ciudadana para los vecinos de la jurisdicción.
- 8 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Curso y/o Especialización en Seguridad Ciudadana

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) Años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) Año de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Supervisor de Juntas Vecinales

Código de plaza: 07

Plazas disponibles: 3 (tres)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el desarrollo de las actividades diarias de las de juntas vecinales.
- 2 Supervisar la realización de conferencias virtuales/presenciales en temas de Seguridad Ciudadana
- 3 Elaborar informes de las coordinaciones realizadas en materia de Seguridad Ciudadana.
- 4 Efectuar coordinaciones con las comisarías del Distrito, en materia de Seguridad Ciudadana
- 5 Realizar visitas a los vecinos de las diferentes Zonas para brindar información sobre Seguridad Ciudadana.
- 6 Otras funciones en cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			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 de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en temas de seguridad ciudadana.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

*Mencionar 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Abogado

Código de plaza: 08

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluaciones de los expedientes sobre elementos de seguridad, formulando la resolución correspondiente.
- 2 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos.
- 3 Interpretar dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la entidad.
- 4 Realizar evaluaciones de los expedientes de la Secretaría Técnica del PAD.
- 5 Analizar y responder los expedientes sobre Libro de Reclamaciones de manera física o virtual.
- 6 Articular los Planes de Operaciones que se formulen relacionados con eventos deportivos en coordinación con las fuerzas de orden público.
- 7 Brindar asistencia legal a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con respecto al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 8 Participar en las reuniones de coordinación con las Juntas Vecinales del distrito.
- 9 Coordinar con los comisarios de la jurisdicción de La Molina respecto a la ubicación de los puntos priorizados y el desarrollo del Patrullaje Integrado.
- 10 Capacitar al personal de Serenazgo en temas de Derechos Humanos y Derechos Fundamentales conforme al Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 11 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con diferentes de Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad.



Coordinaciones Externas:

Administrados, juntas vecinales y comisarios del distrito.

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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Curso de Especializacion en Seguridad Ciudadana

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

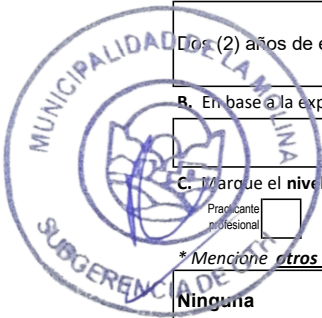
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Coordinador de Zona

Código de plaza: 09

Plazas disponibles: 4 (Cuatro)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Operaciones

Puestos a su cargo: Supervisor de Zona

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los Supervisores de Zona las acciones que se deben tomar antes de salir al servicio, para que transmitan al personal operativo a su cargo y tomen las medidas de seguridad y otras disposiciones dadas por la Subgerencia
- 2 Supervisar las operaciones de servicio diariamente.
- 3 Coordinar con los Supervisores el Servicio diario y las Ocurrencias del Servicio
- 4 Elaborar Informes especiales sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana
- 5 Atender a los vecinos del distrito sobre consulta de temas de seguridad ciudadana y otros.
- 6 Coordinar las actividades que desarrolla serenazgo en todo el distrito
- 7 Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos
- 8 Asistir a las reuniones que se realizan con los vecinos del distrito y las comisarias
- 9 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 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 <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 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Cursos y/o especializaciones en temas relacionados en seguridad ciudadana o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en Temas de Seguridad Ciudadana.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione otro: **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

Licencia de Conducir Vigente

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Central de Seguridad Integral
Código de plaza:	10
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de CSI
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al jefe inmediato las actividades que realicen.
- 2 Elaborar informes técnicos sobre incidencia delictiva y las tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- 3 Coordinar con los Centros de Atención Inmediata (CAI), las atenciones que realizan y reportar al CSI.
- 4 Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 6 Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 7 Atender a los vecinos del distrito sobre consultas en temas de seguridad ciudadana y otros.
- 8 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 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 <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 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Cursos y/o especializaciones en temas relacionados en seguridad ciudadana o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia relacionada a videovigilancia y/o afines.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

Licencia de Conducir Vigente

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Estadístico

Código de plaza: 11

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar aplicaciones y herramientas informáticas que pueden ayudar en la recopilación, gestión y análisis de datos relacionados con la delincuencia.
- 2 Estructurar y actualizar base de datos de la subgerencia.
- 3 Automatizar procesos de recolección de datos para los sistemas correspondientes.
- 4 Analizar y extraer información de los datos recolectados.
- 5 Ejecutar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de datos y garantizar el acceso a estos por el personal autorizado.
- 6 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas, garantizando su correcto funcionamiento.
- 7 Capacitar al personal de serenazgo en el uso de las herramientas tecnológicas desarrolladas.
- 8 Elaborar indicadores de gestión con respecto al servicio de serenazgo
- 10 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Título profesional de las carreras de ingeniería informática, de sistemas, etc.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; 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 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 de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales y Seguridad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) Años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año en materia o función

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Operador de GPS

Código de plaza: 12

Plazas disponibles: 3 (Tres)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y controlar las unidades, motos y serenos a pie en base a la hoja de ruta
- 2 Monitorear constantemente el patrullaje en el cuadrante de su responsabilidad, completando la hoja de ruta que le corresponda.
- 3 Orientar al personal de campo en base a su patrullaje, indicando calle, Av. o Jr. faltante para completar la hoja de ruta.
- 4 Elaborar y enviar el reporte del patrullaje de las unidades y motos de todas las zonas, informando la producción durante su turno a los coordinadores, supervisores y encargados.
- 5 Informar el cumplimiento de hoja de ruta, operativos, consigna o priorizado de cada zona.
- 6 Estar atento al sistema de comunicación (radio) para el correcto llenado de ocurrencias y desplazamientos durante el servicio.
- 7 Archivar los roles de servicio de los 3 turnos.
- 8 Elaborar informes sobre el incumplimiento de funciones del personal de campo.
- 9 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control del servicio en el distrito.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en la función de temas de seguridad ciudadana.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Operador de Notas Informativas

Código de plaza: 13

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Serenazgo

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar notas informativas de los operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú – PNP
- 2 Elaborar notas informativas de los servicios brindados por el personal de la subgerencia de serenazgo durante las actividades culturales desarrolladas por la Municipalidad de la Molina.
- 3 Elaborar notas informativas de los Operativos realizados por el personal operativo de la subgerencia de serenazgo.
- 4 Elaborar notas informativas de las incidencias delictivas, capturas, accidentes de tránsito con lesiones o con consecuencias fatales, apoyos a vecinos, apoyos a paramédicos de COED, entre otros tipos de incidencia resaltantes durante el servicio.
- 5 Reportar al jefe de operaciones las incidencias más resaltantes (síntesis)
- 6 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su servicio.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en la función y/o materia en temas de seguridad ciudadana.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Logística
Código de plaza:	14
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de logística y presupuesto
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, informes, oficios, memorándum y otros relacionados a la subgerencia
- 2 Elaborar términos y especificaciones técnicas para tramitar los requerimientos que requiere la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Serenazgo
- 3 Coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad para la atención de requerimientos solicitados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Serenazgo
- 4 Elaborar y mantener actualizadas bases de datos.
- 5 Realizar el registro de kilometraje, combustible y conteo de los vehículos de la Subgerencia
- 6 Elaborar PECOSAS para el retiro de bienes del almacén
- 7 Elaborar el inventario de bienes físicos de la Subgerencia de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 8 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinador de logística y presupuesto, gerencias y subgerencias de la entidad.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Curso y/o especialización relacionada a gestión de inventarios, almacenes y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) Años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Operador de Dron

Código de plaza: 15

Plazas disponibles: 2 (Dos)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Operaciones

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje preventivo con los Drones en diferentes puntos del Distrito.
- 2 Informar las ocurrencias del servicio al Jefe de Operaciones.
- 3 Configurar los drones de acuerdo a los espacios aéreos permitidos por la autoridad aeronáutica.
- 4 Inspeccionar la operatividad de los equipos.
- 5 Elaborar hojas de ruta mensuales para camionetas y motos en función de la disponibilidad de personal y los niveles de delincuencia en la zona.
- 6 Recopilar información de las incidencias delictivas registradas por parte de las comisarías de La Molina y la central de serenazgo.
- 7 Clasificar las incidencias delictivas con referencia a delitos contra el patrimonio.
- 8 Actualizar y proyectar las incidencias delictivas en Arcgis y PowerBI.
- 9 Comunicar las actualizaciones y la tendencia a migración de las incidencias delictivas.
- 10 Garantizar la fiabilidad de los datos recopilados, su representatividad e idoneidad de los métodos de recopilación.
- 11 Brindar asistencia en la elaboración de indicadores de producción del personal de serenazgo.
- 12 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante el servicio.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Curso y/o especialización en pilotaje de drones y procesamiento digital de imágenes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia en la función y/o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

Acreditación como Operador de RPAS.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Encargado de Transporte

Código de plaza: 16

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Operaciones

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control diario de las unidades móviles de la Subgerencia de Serenazgo (Camionetas)
- 2 Realizar el control diario de vehículos menores de la Subgerencia de Serenazgo (Motos)
- 3 Verificar y gestionar la reparación de los vehículos de la Subgerencia de Serenazgo en el taller
- 4 Monitorear el abastecimiento de combustible.
- 5 Remitir diariamente un control de las unidades operativas y las que se encuentran en taller (Camionetas y/o Motos)
- 6 Coordinar con el seguro correspondiente y el Subgerente de Serenazgo ante la ocurrencia de un accidente de tránsito.
- 7 Controlar las bitácoras de las unidades móviles y verificar diariamente su recorrido y consumo de combustible
- 8 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y reportar al Jefe de Operaciones y/o a la Central de Seguridad Integral CSI, las acciones realizadas durante su control de las unidades vehiculares de la Subgerencia.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad.

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

Curso y/o especialización relacionado al mantenimiento de vehículos y/o máquinas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista de Transporte
Código de plaza:	17
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la implementación, administrar y dirigir el centro de control para monitorear las vías, el transporte y tránsito en el distrito y/o implementar mecanismos para su control, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de la normatividad aplicable.
- 2 Formular y proponer normativa y reglamentación, otorgar autorizaciones, gestionar y ejecutar acciones de fiscalización al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3 Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 4 Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 5 Proponer y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de vías, mobiliario urbano, dispositivos de control de tránsito y ciclovías que requieran en el distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente.
- 6 Prevenir, evaluar y proponer acciones para controlar los aspectos contaminantes inherentes a los vehículos: ruido y emisión de gases, en el marco de la normatividad aplicable.
- 7 Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito.
- 8 Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 9 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima y otras autoridades competentes en materia de transporte y seguridad vial.

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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 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) :

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas Gubernamentales, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre)

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

Curso y/o especialización relacionado a movilidad y/o transporte urbano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista de Movilidad Urbana
Código de plaza:	18
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y supervisar la ejecución de los planes y estudios relacionados al transporte, movilidad y vialidad para el distrito, en coordinación con la autoridad competente y los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme a la normatividad aplicable.
- 2 Evaluar, opinar e informar respecto a los elementos de seguridad y la repercusión en el tránsito vehicular y peatonal.

Evaluar y administrar los estacionamientos públicos autorizados, coordinando con la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente.

Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito.

- 3 Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4 Realizar análisis técnicos sobre ciclovías, corredores de micromovilidad, reductores de velocidad, cambio de sentido de circulación y movilidad sostenible.
- 5 Coordinar acciones y actividades con la autoridades competentes, para la mejora del transporte urbano.
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima y otras autoridades competentes en materia de transporte y movilidad.

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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título de la carrera de Ingeniería Civil, Transporte o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></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 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) :

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas Gubernamentales, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre)

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

Curso y/o especialización relacionado a movilidad y/o transporte urbano

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Seguridad Vial
Código de plaza:	19
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y supervisar la implementación de medios electrónicos para la fiscalización y control del transporte y la obtención de datos de flujo vehicular y peatonal, conforme a la normatividad aplicable y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 2 Promover y difundir una cultura de seguridad vial y uso de medios alternativos de transporte, mediante capacitaciones, campañas de sensibilización y otras actividades, en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la normatividad aplicable.
- 3 Aplicar políticas públicas de seguridad vial, normas que dispongan acciones en puntos de mayor accidentalidad o normas análogas en materia de seguridad vial, de acuerdo a las competencias establecidas.
- 4 Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito.
- 5 Realizar análisis técnico sobre ciclo vías, corredores de micro movilidad, reductores de velocidad, cambio de sentido de circulación y movilidad sostenible.
- 6 Coordinar acciones y actividades con la autoridades competentes en pro de la seguridad vial.
- 7 Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima y otras autoridades competentes en materia de transporte y seguridad vial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de las carreras de ingeniería civil, transporte o afines. <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 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*):

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas Gubernamentales, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre)

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

Curso y/o especialización relacionado a movilidad y/o transporte urbano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Arquitecto
Código de plaza:	20
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades y acciones para el desarrollo de los planes de trabajo de la Zona de Tránsito Calmado (ZTC) de la Municipalidad distrital de la Molina.
- 2 Ejecutar las actividades propias a los planes de trabajo de la ZTC de la Municipalidad distrital de la Molina.
- 3 Realizar el levantamiento de campo e insumos generales para la Formulación del Perfil de la ZTC de la Municipalidad Distrital de la Molina.
- 4 Coordinar las actividades de diseño conceptual y socialización inicial de la acción demostrativa de la ZTC de la Municipalidad Distrital de la Molina.
- 5 Coordinar la implementación en campo de la acción demostrativa de la ZTC de la Municipalidad Distrital de la Molina.
- 6 Participar en reuniones de coordinación correspondientes al desarrollo de planes con el Banco Mundial, Municipalidad Metropolitana de Lima, Gerencias y Subgerencias de Municipalidades Distritales y otros.
- 7 Elaborar el plan de trabajo para la actividad de Diseño conceptual en la etapa de acción demostrativa de la Municipalidad distrital de la Molina.
- 8 Elaborar el plan de trabajo para la actividad de Socialización inicial en la etapa de acción demostrativa de la Municipalidad distrital de la Molina.
- 9 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Banco Mundial, Municipalidad Metropolitana de Lima, Gerencias y Subgerencias de Municipalidades Distritales y otros involucrados en el proyecto de ZTC.

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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 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*):

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas Gubernamentales, Diseño Urbano Sostenible, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre)

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

Curso y/o especialización en diseño y gestión de espacios públicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Gestión
Código de plaza:	21
Plazas disponibles	1 (uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar la información solicitada por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad respecto a transporte, tránsito y movilidad.
- 2 Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la gerencia.
- 3 Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística.
- 4 Elaborar documentos que se requieran para el trámite de las actividades de Operaciones de Transporte.
- 5 Coordinar y ejecutar el trámite correspondiente al pago de servicios de terceros de la gerencia.
- 6 Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></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" style="height: 30px;"></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" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre), Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

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

Curso y/o especialización relacionado a movilidad urbana y/o transporte

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Código de Plaza:	22
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas al transporte en sus diferentes modalidades, con las autoridades competentes y conforme a la normativa aplicable, para el mantenimiento del orden en la red vial del distrito.
- 2 Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú y autoridades competentes, acciones de fiscalización y control del tránsito, así como las acciones de movilización de vehículos siniestrados, mal estacionados y abandonados, conforme a la normatividad aplicable.
- 3 Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú el tránsito vehicular en situaciones de emergencias, accidentes y cierre de vías pudiendo realizar acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- 4 Gestionar y ejecutar acciones de fiscalización y control al servicio de transporte en sus diferentes modalidades en el distrito, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
- 5 Verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Vial y las complementarias aprobadas en los Estudios de Monitoreo.
- 6 Aprobar la programación del servicio de inspectores.
- 7 Elaborar Informes sobre temas de fiscalización, operativos e incidentes en el campo.
- 8 Atender Expedientes enviados por diferentes instituciones y Vecinos del Distrito.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Usuarios de vehículos motorizados que transiten en el distrito, Policía Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de las carreras de Ingeniería de transporte o afines. <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 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° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre), Gestión de Personal, manejo de equipos de Comunicación Radial, Transporte Urbano.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Supervisor II
Código de plaza:	23
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la supervisión, control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la organización y ejecución de las actividades relacionadas al transporte en sus diferentes modalidades, con las autoridades competentes y conforme a la normativa aplicable, para el mantenimiento del orden en la red vial del distrito.
- 2 Asistir en la coordinación con la Policía Nacional del Perú y autoridades competentes las acciones de fiscalización y control del tránsito, así como las acciones de movilización de vehículos siniestrados, mal estacionados y abandonados, conforme a la normatividad aplicable.
- 3 Asistir en la coordinación con la Policía Nacional del Perú el tránsito vehicular en situaciones de emergencias, accidentes y cierre de vías pudiendo realizar acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- 4 Asistir en la verificación el cumplimiento de la implementación de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Vial y las complementarias aprobadas en los Estudios de Monitoreo.
- 5 Elaborar Informes sobre temas de fiscalización, operativos e incidentes en el campo.
- 6 Atender Expedientes enviados por diferentes instituciones y Vecinos del Distrito.
- 7 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Usuarios de vehículos motorizados que transiten en el distrito, Policía Nacional del Perú

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre), manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte II
Código de plaza:	24
Plazas disponibles	29 (Veintinueve)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia a la Policía Nacional del Perú en materia de tránsito.
- 2 Brindar asistencia en la ejecución de operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 3 Brindar asistencia en el plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 4 Brindar asistencia en la Inspección de vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 5 Promover la seguridad vial a través de actividades artísticas que motiven e incentiven al usuario de las vías a cumplir con la normativa de tránsito y transporte.
- 6 Brindar asistencia al equipo Multidisciplinario de Rejas Abiertas.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente de Movilidad Sostenible y jefe inmediato.



Coordinaciones Externas:

Usuarios de vehículos motorizados que transiten en el distrito, Policía Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis(6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte I
Código de plaza:	25
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el control, desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las campañas viales con especificación de personajes con mensajes motivacionales a la seguridad vial (Materiales e implementos como maquillaje, disfraces, serán asumidos por cuenta propia)
- 2 Brindar asistencia a la Policía Nacional del Perú en materia de tránsito.
- 3 Brindar asistencia en la ejecución de operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 4 Brindar asistencia en el plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 5 Brindar asistencia en la Inspección de vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú, reportando las ocurrencias a sus supervisores.
- 6 Promover la seguridad vial a través de actividades artísticas que motiven e incentiven al usuario de las vías a cumplir con la normativa de tránsito y transporte.
- 7 Brindar asistencia al equipo Multidisciplinario de Rejas Abiertas.
- 8 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente de Movilidad Sostenible y jefe inmediato.



Coordinaciones Externas:

Usuarios de vehículos motorizados que transiten en el distrito, Policía Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis(6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

-

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Mantenimiento
Código de plaza:	26
Plazas disponibles	3 (Tres)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Movilidad Sostenible
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar el taller de mecánica en el depósito de Bambúes.
- 2 Recibir las Bicicletas Inoperativas de las estaciones de Molibike
- 4 Hacer mantenimiento a las bicicletas inoperativas y entregarlas en las estaciones de Molibike
- 5 Reportar el inventario diario de bicicletas y herramientas del taller.
- 6 Realizar mantenimiento preventivo de las bicicletas de Molibike
- 7 Reportar diariamente la cantidad de interesados e inscritos en el Sistema de Molibike
- 8 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato



Coordinaciones Externas:

Vecinos del distrito interesados en el Sistema Molibike

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de bicicletas

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis(6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica:	Gerencia de Movilidad Sostenible
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer
Código de plaza:	27
Plazas disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo e impulso de las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, mediante la conducción de grúa a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte en el distrito de la Molina.
- 2 Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- 3 Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulen el servicio de transporte.
- 4 Conducir la grúa municipal.
- 5 Brindar auxilio mecánico.
- 6 Otros que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente, Supervisores e Inspectores la Gerencia de Movilidad Sostenible,



Coordinaciones Externas:

Usuarios de vehículos motorizados que transiten en el distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de Comunicación Radial.

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Diez (10) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

-

C. Marque el **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

* Mencione **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

Licencia de Conducir: Categoría A-IIIb

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado I
Código de plaza:	28
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, y elaborar informes de expedientes relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador e Inicialo en los casos que corresponda.
- 2 Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder.
- 3 Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales.
- 4 Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción.
- 5 Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 6 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 7 Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos en los que intervenga la SubGerencia de Fiscalización Administrativa.
- 8 Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina en materia legal.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y Terceros a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 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) :

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

*Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Ingeniero Civil

Código de plaza: 29

Plazas Disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Fiscalización Administrativa

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las inspecciones oculares técnicas en campo con el área operativa.
- 2 Realizar inspecciones a trabajos de acondicionamiento y refacción de acuerdo a la Ley N° 29090.
- 3 Atender quejas y denuncias referentes a obras con licencia, obras sin licencia, daños a terceros, filtraciones, movimiento de tierras, etc.
- 4 Elaborar proyectos de informes técnicos para la determinación de los montos a pagar de papeletas de infracción administrativas impuestas.
- 5 Coordinar con la Gerencia de Movilidad Sostenible y la Subgerencia de Operaciones Ambientales la fiscalización de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 6 Otros que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y otros terceros a la subgerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 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° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones)

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

Curso y/o especialización relacionado al control de calidad en diseño y obra.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Presupuesto
Código de plaza:	30
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la Formulación y propuesta del proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- 2 Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
- 3 Ejecutar el control presupuestal de la subgerencia para la elaboración del informe mensual de seguimiento respecto a la plataforma CEPLAN.
- 4 Elaboración y Monitoreo de un Plan de Trabajo para el logro de objetivos con base en los indicadores operativos.
- 5 Elaborar informes semanales respecto al registro de indicadores operativos para la gerencia.
- 6 Gestionar las contrataciones y posterior conformidad de los bienes y servicios requeridos por la subgerencia.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>									
<table border="0"> <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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones), Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)

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

Curso y/o especialización relacionado al diseño y evaluación de proyectos y/o planes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione 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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Legal I
Código de plaza:	31
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) y el Reglamento de Fiscalización y Control Administrativo (RFCA), así como su actualización y/o modificación total o parcial.
- 2 Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 3 Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.
- 4 Evaluar y atender expedientes relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 5 Emitir proyectos de informes y documentos solicitando información a diversas unidades orgánicas, vinculadas a la función fiscalizadora.
- 6 Atender requerimientos efectuados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina.
- 7 Análisis y elaboración de proyectos de documentos legales.
- 8 Otras asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller en Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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 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) :

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

Diplomado y/o especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) años de experiencia en función o materia.

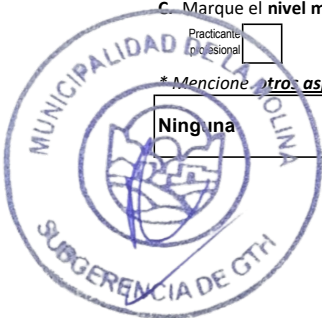
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado II
Código de plaza:	32
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, y elaborar informes de expedientes relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador e Inicialo en los casos que corresponda.
- 2 Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder.
- 3 Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales.
- 4 Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción.
- 5 Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 6 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 7 Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos en los que intervenga la SubGerencia de Fiscalización Administrativa.
- 8 Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina en materia legal.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y Terceros a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 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*) :

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)

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

Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Tres (3) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista
Código de plaza:	33
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas en materia de urbanismo y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de informes técnicos para la determinación de los montos a pagar de papeletas de infracción administrativas impuestas.
- 2 Realizar Informes Técnicos de los trabajos ejecutados por empresas de servicio en áreas públicas del distrito de La Molina, para determinar posibles infracciones
- 3 Coordinar con la Gerencia de Movilidad Sostenible y la Subgerencia de Operaciones Ambientales la fiscalización de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- 4 Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento, informe o dictamen de los diversos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, vinculados a los aspectos fiscalizados y controlados en el marco de sus competencias.
- 5 Atender quejas y denuncias referentes a trabajos de acondicionamiento y refacción de viviendas o construcciones de acuerdo a Ley N° 29090
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y otros terceros a la subgerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller en Arquitectura</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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 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° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones)

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

Curso y/o especialización relacionado a la evaluación y supervisión de obras

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Código de plaza:	34
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y control urbano, y otras establecidas por la normativa legal aplicable.
- 2 Coordinar la ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y/o autoridades competentes.
- 3 Coordinar la atención y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales ante las unidades orgánicas y órganos competentes y en su caso, imponer la papeleta de infracción correspondiente.
- 4 Coordinar y gestionar, a través de las unidades orgánicas y órganos correspondientes en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura y Riego, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- 5 Coordinar la ejecución de campañas de fiscalización orientativas a los administrados identificando riesgos y notificando alertas, estas campañas deberán ser previamente aprobadas por órgano competente.
- 6 Coordinar con la Subgerencia de Operaciones Ambientales la fiscalización de emisión de humos, gases, ruidos vigentes y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- 7 Coordinar con la Gerencia de Movilidad Sostenible, en lo referente al cumplimiento de la normativa municipal relacionado a seguridad vial.
- 8 Coordinar el trabajo de los fiscalizadores en lo referente a las inspecciones oculares realizadas como consecuencia de las denuncias vecinales presentadas.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, INDECOPÍ y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>									
<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones)

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

* Mencione **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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Legal II
Código de plaza:	35
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la evaluación de los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder.
- 2 Brindar asistencia en la evaluación de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- 3 Brindar asistencia en la valoración de los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción.
- 4 Elaboración de proyectos de informes legales, cartas, oficios y memorando en coordinación con los abogados del área.
- 5 Atender y orientar a los administrados en materia legal.
- 6 Realizar el seguimiento y monitoreo a la documentación presentada por los administrados para su atención en los plazos establecidos.
- 7 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y Terceros a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formación Universitaria en Derecho (9no ciclo en adelante)</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></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 type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		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 de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

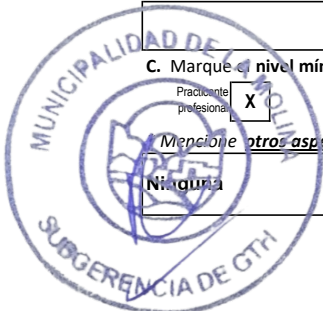
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

Mencione **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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código de plaza: 36

Plazas Disponibles: 2 (Dos)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Fiscalización Administrativa

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollo de la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la gestión documentaria, archivo, recepción y emisión de documentos físicos de la subgerencia.
- 2 Brindar atención a los administrados y otros terceros a la subgerencia vía telefónica y/o presencial.
- 3 Brindar asistencia en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios
- 4 Ordenar y mantener el acervo documentario de la subgerencia.
- 5 Otras que le asigne el jefe inmeadito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Administrados y otros terceros a la subgerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones)

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			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 de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

-

C. Marque el **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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscalización
Código de Plaza:	37
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y control urbano, y otras establecidas por la normativa legal aplicable.
- 2 Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y/o autoridades competentes.
- 3 Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan Licencia Municipal de Funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones.
- 4 Paralizar las obras que no cuenten con la autorización según la normatividad vigente aplicable.
- 5 Dar apoyo a la Subgerencia de Obras Privadas en el caso de presunta comisión de infracciones al Reglamento Nacional de Edificaciones u otra normatividad vigente aplicable de competencia de dicha unidad orgánica.
- 6 Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer, en el marco de sus competencias y de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- 7 Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Encargados y/o representantes de las obras de edificación, actividades comerciales, espectáculos deportivos o no deportivos, etc.

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones)

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

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

* Mencione **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Supervisor
Código de plaza:	38
Plazas Disponibles	2 (Dos)
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales, el comercio en la vía pública, los ruidos molestos, los espectáculos públicos no deportivos, la tenencia de animales, el manejo de residuos sólidos, los parques y jardines, las obras municipales, y el control sanitario
- 2 Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y/o autoridades competentes.
- 3 Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales ante las unidades orgánicas y órganos competentes y en su caso, imponer la papeleta de infracción correspondiente.
- 4 Realizar campañas de fiscalización orientativas a los administrados identificando riesgos y notificando alertas, estas campañas deberán ser previamente aprobadas por órgano competente.
- 5 Coordinar con el Ejecutor Coactivo la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer, en el marco de sus competencias y de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- 6 Coordinar con la Subgerencia de Obras Privadas en el caso de presunta comisión de infracciones al Reglamento Nacional de Edificaciones u otra normatividad vigente aplicable.
- 7 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Encargados y/o representantes de las obras de edificación, actividades comerciales, espectáculos deportivos o no deportivos, etc.

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones)

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el 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

* Mencione 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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente
Código de plaza:	39
Plazas Disponibles	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las quejas y denuncias relacionadas a obras con licencia, obras sin licencia, daños a terceros, filtraciones, movimiento de tierras, etc.
- 2 Brindar asistencia en los trabajos de acondicionamiento y refacción de acuerdo a la Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones)
- 3 Brindar asistencia en la Inspección ocular técnica en campo con el área operativa cuando se requiera.
- 4 Elaborar Informes técnicos de obra para la determinación de los montos a pagar por papeletas de infracción administrativas impuestas.
- 5 Brindar asistencia en la atención de informes técnicos remitidos por la Subgerencia de Obras Privadas sobre proyectos con nulidad de tramite de obra.
- 6 Otras que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina



Coordinaciones Externas:

Encargados y/o representantes de las obras de edificación, actividades comerciales, espectáculos deportivos o no deportivos, etc.

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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones)

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **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

*Mención **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

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023, incluye periodo de prueba legal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 soles) mensuales

