

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°001-2025**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo II en la Gerencia de Administración y Finanzas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión y dotación de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar la gestión de la Oficina de Administración;
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia.
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Gerencia;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Sub Gerencia Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Servicios Generales.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado	X	Bachiller		Título/Licenciatura
Título de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Afines.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

-Gestión pública.
 -Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público.
 -Conocimientos en contrataciones con el estado.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

-Procedimiento administrativo general.
 -Contrataciones con el estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo			X	
Programa de presentaciones		X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

18 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

12 meses

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

12 meses

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

Practicante profesional	pre y/o	Auxiliar Asistente	x	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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°002-2025**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo I en la Sub Gerencia de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar, analizar y resolver expedientes referentes a bonificaciones, subsidios, gratificaciones y acumulación de tiempo de servicios del personal de la Municipalidad;
2. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la administración de personal
3. Elaboración de planillas de remuneraciones del personal D.L. 276, 728, 1057, personal confianza y funcionarios.
4. Elaboración de planillas de liquidaciones de personal D.L. 276, 728, 1057, personal de confianza y funcionarios.
5. Elaboración de planillas de gratificaciones, CTS, aguinaldo del personal de la entidad.
6. Elaboración de informes en materia de recursos humanos.
7. Estudiar, analizar y resolver expedientes referentes a bonificaciones, subsidios, gratificaciones y acumulación de tiempo de servicios del personal de la Municipalidad.
8. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la administración de personal.
9. Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos del sistema de personal.
10. Participar en la formulación del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y demás Instrumentos de gestión.
11. Proponer normas y procedimientos referentes al Sistema de Personal.
12. Participar en la formulación del Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad, y supervisar su ejecución.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

COORDINACIONES EXTERNAS
SUNAT AFP NET

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Egresado y/o bachiller de la carrera universitaria de administración, contabilidad, economía u otras carreras afines		

Maestría	Egresado	Grado



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA

SI	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	-------------------------------------

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

AFP - NET	32 m
PDT PLAME	30
T-REGISTRO	28
SIAF - RP	38

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

No Aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de calculo			X	
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

12 meses

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

12 meses

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

Practicante profesional	Auxiliar Asistente	X	Analista	Especialista	
Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Departamento		Gerente o director		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°003-2025**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo II en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión y dotación de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia.
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia.
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración.
5. Manejo del SIAF SP para transmisión de certificados y notas presupuestarias.
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia.
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia.
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, Plan operativo y directivas que propone la Gerencia.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Sub Gerencia de Planeamiento.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título de Profesional en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Afines.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -Gestión pública. -Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. -Conocimientos en contrataciones con el estado. |
|---|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Ninguno

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo			X	
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

12 meses

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

12 meses

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

Practicante profesional	pre y/o	Auxiliar Asistente	x	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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°004-2025**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
NOMBRE DEL PUESTO : Especialista en la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión y dotación de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

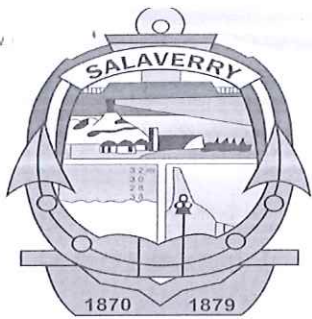
1. Programación semanal de actividades y trabajos a realizar por el personal de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo;
3. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la municipalidad;
4. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Egresado y/o bachiller de la carrera universitaria de contabilidad y finanzas		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

No Aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

10 meses

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

10 meses

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

Practicante profesional	Auxiliar Asistente	Analista	Especialista	X
-------------------------	--------------------	----------	--------------	---

Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o director	
------------------------	-----------------------------	--------------------	--



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00



**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°005-2025**

1. FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO (ANEXO N° 01-A)

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO
NOMBRE DEL PUESTO : TÉCNICO EN INGENIERÍA I

MISIÓN DEL PUESTO

A través de la Contratación del presente es contar con los servicios de un (01) profesional como Técnico en ingeniería I para la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Salaverry. En cumplimiento de la normativa vigente y/o cumplimiento de las actividades de este despacho y, consecuentemente contribuir al cumplimiento de los objetivos propios de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente.
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia.
4. Redactar documentos de acuerdos a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo,
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos.
7. Revisión de Planos y documentos relacionados al catastro
8. Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos de la Gerencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro Unidad Formuladora
COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento Gobierno Regional Ministerio de Economía y Finanzas Lurawi Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS



Egresado	x	Bachiller	Título/Licenciatura
Ing. Civil o Arquitectura y/o afines al puesto			

Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		

Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

- Gestión Pública
- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE
- Obras por Impuestos
- Obras Públicas
- Obras RCC
- AutoCAD
- AutoCADCivil3D
- S10
- Ms Project

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Curso y/o Diplomado en: “Formulación y Evaluación de proyectos de inversión”
- Curso y/o Diplomado en: “Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación”
- Curso y/o Diplomado en: “Proyectos de inversión”
- Curso y/o Diplomado en: “Contrataciones con el Estado”
- Curso y/o Diplomado en: “Metrados en Edificaciones”
- Curso y/o Diplomado en: Análisis, diseño y/o modelamiento en: Edificaciones de concreto armado, edificaciones de albañilería y estructuras metálicas o similares.
- Curso y/o Diplomado en: “Valorizaciones y/o Liquidaciones de obras”



C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de calculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 18 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

Experiencia mínima de 6 meses en el sector público.

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

Experiencia mínima de 3 meses como asistente y/o auxiliar

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

Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	X	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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Alta capacidad analítica y de síntesis
- Trabajo, bajo presión
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en obra o en oficina
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00*

Nota: (*) Monto Referencial



**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°006-2025**



04
SI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO:

1. **FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO (ANEXO N° 01-A)**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : **Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano**
UNIDAD ORGÁNICA : **Subgerente de Margesí de bienes y catastro**
NOMBRE DEL PUESTO : **Asistente Técnico en Ingeniería o Arquitectura**

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de asistente técnico para la adecuada conducción de la gestión en la Subgerencia de Margesí de bienes y catastro de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir informes de numeración de Finca.
2. Evaluar y emitir informes de constancias de posesión
3. Evaluar expedientes técnicos de licencias de edificación modalidades (A y B).
4. Evaluar expedientes técnicos de conformidades de obra de edificación modalidades (A y B)
5. Evaluar y emitir informes de subdivisión de lote Urbano.
6. Evaluar y emitir informes de acumulación de lote Urbano.
7. Evaluar y emitir informes de independización de parcela.
8. Evaluar expedientes técnicos de licencias de Habilitaciones urbanas Modalidades (A y B).
9. Fiscalizaciones de Obras Privadas entre otras.
10. Realizar inspecciones a Edificaciones para Licencias de edificación y conformidades de Obras.
11. Evaluar expedientes técnicos de recepción de Habilitaciones urbanas Modalidades (A y B).
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL.
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL.
SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.
SUB GERENCIA DE MARGESÍ, BIENES Y CATASTRO

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

07
3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
PLANDET
COFOPRI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
Arquitectura.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	-
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	-
----	---



CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

- Conocimientos sobre el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Conocimientos en procesos sancionadores.
- Conocimientos en el Cuadro Único de Sanciones.
- Autocad.
- Elaboración de informes.
- Manejar office (Word, power point, Excel, etc)
- Programas 3d y renderizado.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Título Profesional
- Autocad
- Manejar office (Word, power point, Excel, etc)
- Programas de 3d y renderizado

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de calculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Experiencia mínima de 12 meses en sector público o privado

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

Experiencia mínima de 12 meses en sector público o privado

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

Experiencia mínima de 12 meses en sector público o privado

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

Practicante profesional	Auxiliar Asistente	X	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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- Conocimientos sobre el Reglamento Nacional de Edificaciones
- Conocimientos en procesos sancionadores
- Conocimientos en el Cuadro Único de Sanciones
- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en obra o en oficina
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 2000.00

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°007-2025**

04
31

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO : CHOFER DE LA UNIDAD LIMPIEZA PÚBLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir y trasladar al personal encargado del recojo de los residuos del Distrito, en el camión compactador y/o volquetes, controlando el correcto funcionamiento del vehículo de acuerdo al programa y rutas establecidas, para el recojo de los residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el correcto funcionamiento del camión compactador y/o volquete, para dar cumplimiento al cronograma de recojo de los residuos sólidos.
2. Manejar el camión compactador y/o volquete, para el recojo de los residuos del distrito, según cronograma y/o rutas establecidas.
3. Controlar la carga, para que no exceda el peso permitido.
4. Realizar la verificación, limpieza y mantenimiento básico del vehículo, cumpliendo con las normas establecidas, para el uso de la unidad vehicular.
5. Llenar diariamente la bitácora del vehículo, para manejo interno y poder programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
6. Cualquier incidente ocurrido en el lugar de trabajo, debe de ser reportado a su jefe inmediato, apenas ocurrido el evento.
7. Deberá de acatar las órdenes del jefe inmediato, según programación de los trabajos o situaciones de emergencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISIÓN DEL ÁREA, SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y GERENTE DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL.



COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

6 MESES

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

NO APLICA

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

Practicante profesional		Auxiliar 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:

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CATEGORIA: A III C

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 meses.
Remuneración Mensual	2 000.00



**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
N°008-2025**

6

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


ORGANO : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
NOMBRE DEL PUESTO : OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar operaciones de patrullaje en resguardo de la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Salaverry.

Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 1.** Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry
 - 2.** Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física
 - 3.** Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario
 - 4.** Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público
 - 5.** Cumplir con la programación del patrullaje sea a pie o en unidades móviles
 - 6.** Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito de competencia de la División de Transportes y Tránsito
 - 7.** Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso
 - 8.** Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes
 - 9.** Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información

10. Otras que se centran en la protección de bienes personales y valores a que se refieran las disposiciones municipales del Distrito

11. Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales.

12. Alerta a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.

13. Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.

14. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.

15. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
<p>Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo</p> <p>Supervisor de Seguridad Ciudadana</p>



COORDINACIONES EXTERNAS
<p>PNP Salaverry</p> <p>PNP Miramar</p> <p>JUVESC Salaverry y Alfo Salaverry</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
NO APLICA					

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					

	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

3 meses

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

NO APLICA

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X	Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--	--------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

- No registra antecedente penal.
- Licencia de conducir B-IIc o B-IIb

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	3 Meses
Remuneración Mensual	1400

