

**CODIGO DE
POSTULACIÓN**

001-2023

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

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Supervisor de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES EXTERNAS

PNP Salaverry

PNP Miramar

JUVESC Salaverry y Alto Salaverry



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					

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)**

NO APLICA



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

NO APLICA

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:

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.

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	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	1200



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
002-2023**

**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

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Supervisor de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES EXTERNAS

PNP Salaverry

PNP Miramar

JUVESC Salaverry y Alfo Salaverry



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					

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)**

NO APLICA

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

NO APLICA

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:

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.

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	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	1200



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
003-2023**

**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

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Supervisor de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES EXTERNAS

PNP Salaverry

PNP Miramar

JUVESC Salaverry y Alto Salaverry



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					

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)**

NO APLICA



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

NO APLICA

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:

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.

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	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	1200



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
004-2023**

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 : CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del chofer de seguridad ciudadana es garantizar la seguridad y protección de los ciudadanos y funcionarios involucrados en actividades relacionadas con la seguridad pública. El chofer de seguridad ciudadana tiene la responsabilidad de conducir y operar vehículos oficiales de manera segura y eficiente para apoyar las tareas de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
2. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
3. Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
7. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
8. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
9. Colaborar con el control de tránsito en conjunto con la Policía Nacional Del Perú
10. Prestas apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia
11. Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrante delito, respetando los derechos humanos



12Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisor de Seguridad Ciudadana

COORDINACIONES EXTERNAS
PNP Salaverry
PNP Miramar
JUVESC Salaverry y Alto Salaverry



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					

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)

REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.

NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y MANEJO DEFENSIVO – EVASIVO.

PRIMEROS AUXILIOS.

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

NO APLICA



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:

1 años

Experiencia específica

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

06 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:



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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

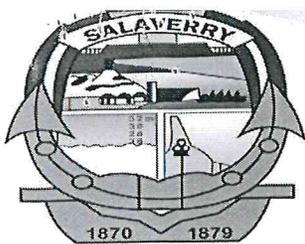
Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	1300



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
005-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

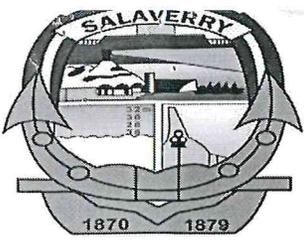
1. Controlar el correcto funcionamiento del camión compactador y/o volquete, para dar cumplimiento al cronograma de recojo de los residuos sólidos.
2. Manejar el camión compactador y/o volquete, para el recojo de los residuos del distrito, según cronograma y/o rutas establecidas.
3. Controlar la carga, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA.

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
NINGUNO			

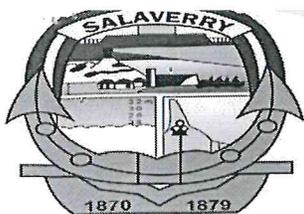
	Maestría	Egresado	Grado
NINGUNO			

	Doctorado	Egresado	Grado
NINGUNO			

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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)

CONOCIMIENTO DE CALLES DEL DISTRITO, CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN MAJEO DE VOLQUETE O CAMIÓN COMPACTADORA.

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

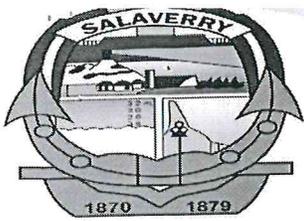
NO APLICA.



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)				



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

6 MESES

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

NO APLICA

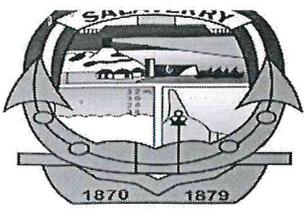
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

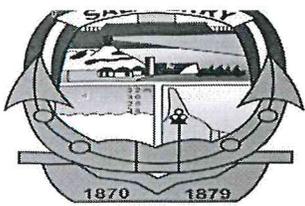
CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	1,800.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
006-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO : TRABAJADOR DE SERVICIO I
° OPERARIO DE RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades vinculadas al puesto, para cumplir con la recolección de residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de recolección de residuos sólidos en diferentes puntos del distrito.
2. Realizar trabajos de selección y clasificación de residuos,
3. Cumplir con actividades de recolección de residuos de las calles.
4. Realizar recojo de residuos sólidos de las calles.
5. Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación.
6. Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



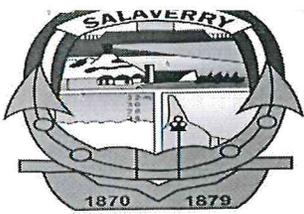
COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		Incompleta	Completa
X	Primaria		X
	Secundaria		
	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					

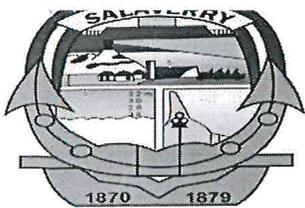
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de clasificación de residuos sólidos.

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

No aplica

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			

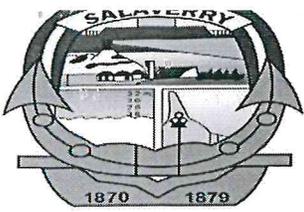


EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 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	
------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad con el Trabajo, tolerancia a la Presión, perseverancia y otro.



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
007-2023**

ANEXO Nº 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA
UNIDAD ORGÁNICA : COMEDOR MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO : COCINERA PARA EL COMEDOR

MISIÓN DEL PUESTO

Preparación y elaboración de los alimentos y bebidas que se consume en el comedor, cumpliendo con las reglas de higiene y buenas prácticas de manufactura, de acuerdo a las instrucciones del Gerente y del Sub gerente de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ser responsable, puntual, proactivo, trabajar en equipo y bajo presión.
- Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos, manteniendo en todo momento limpieza y orden.
- Mantener vajilla, utensilios de mesa y utensilios en perfecto estado de limpieza y orden.
- La limpieza de los ambientes será diaria y los días sábados de cada semana realizaran limpieza profunda de las instalaciones.
- Preparación de los alimentos, manteniendo en todo momento las estrictas medidas de BPM (Buenas Prácticas de Manipulación) e inocuidad alimentaria.
- Cumplir con las funciones descritas en el ROF y MOF de la municipalidad.
- Otras funciones que se seas asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE SALUD Y GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica



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					



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)

No aplica

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

No aplica

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:

03 Meses

Experiencia específica

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

No aplica

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:

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsable y puntual.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
008-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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 Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Subgerencia De Sistemas y Tecnología de la Información
NOMBRE DEL PUESTO : Técnico Administrativo en la Subgerencia De Sistemas y Tecnología de la Información
MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte técnico especializado y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, infraestructura y redes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento y soporte técnico:
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, incluyendo hardware, software y periféricos.
 - Diagnosticar y solucionar problemas técnicos en los sistemas informáticos y redes de la municipalidad y locales externos.
 - Coordinar en caso de necesitar soporte adicional.
2. Gestión de incidencias y requerimientos:
 - Registrar y gestionar las incidencias técnicas reportadas por los usuarios.
 - Priorizar y resolver las incidencias en tiempo y forma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.
 - Atender los requerimientos y consultas de los usuarios, brindando un buen servicio de calidad.
3. Configuración y mantenimiento de redes:
 - Configurar y mantener la infraestructura de red, asegurando su funcionamiento óptimo y la conectividad de los equipos de la municipalidad.
 - Administrar y supervisar el acceso a la red, garantizando la seguridad y el cumplimiento de las políticas de la municipalidad.
 - Colaborar en la implementación de mejoras en la infraestructura de red para optimizar el rendimiento y la seguridad.
4. Seguridad informática:
 - Colaborar en la implementación y mantenimiento de medidas de seguridad informática, como antivirus, firewalls y sistemas de detección de intrusiones.
 - Participar en la detección y respuesta a incidentes de seguridad, investigando y resolviendo posibles vulnerabilidades.
 - Promover la concientización de los usuarios sobre las mejores prácticas de seguridad informática y la protección de datos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

5. Actualización y mejora continua:
 - Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y avances en el campo de la tecnología de la información.
 - Evaluar y proponer la adquisición de nuevos productos y soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y la seguridad de los sistemas de la entidad.
 - Participar en proyectos de actualización y mejora de los sistemas informáticos de la municipalidad.
6. Conocimientos técnicos:
 - Dominio de al menos un lenguaje de programación relevante, como Java, C++, Python, C#, JavaScript.
 - Conocimiento de bases de datos y SQL.
 - Familiaridad con frameworks y herramientas de desarrollo de software.
 - Comprensión de los principios de programación orientada a objetos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Sistemas y Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Subgerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Estudiante de 9 ^{no} , 10 ^{mo} ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas u otras carreras 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)

- Conocimientos técnicos sólidos en hardware, software, sistemas operativos y redes.
- Capacidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos de manera eficiente.
- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para brindar un buen servicio de calidad a los usuarios.
- Orientación a resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena capacidad de organización y gestión del tiempo.
- Conciencia y conocimiento de las mejores prácticas de seguridad informática.
- Familiaridad con los principios de diseño de sistemas y arquitectura de software.
- Capacidad para analizar y comprender los requisitos de un proyecto y convertirlos en soluciones técnicas.
- Habilidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente.



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

[Empty box for listing courses and programs]

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:

1 año

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:

3 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	
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--	--------------	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
009-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa y trámite de documentos.

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 Municipal;
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 Municipal;
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Gerencia;
9. Recepción, Derivación y reparto de documentos en diferentes áreas de la municipalidad;
10. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

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
Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	x
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	x
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS

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

- Sistemas administrativos

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

Gestión pública

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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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:

- 03 años

Experiencia específica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

Experiencia específica

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

- 1 año.

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

Experiencia acreditada mínima 01 año 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 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:

Experiencia como apoyo en gerencias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
010-2023**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
NOMBRE DEL PUESTO : Trabajador de servicios
MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas calificadas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria o equipos permitiendo su recuperación restauración o renovación, así como también el mantenimiento de los locales municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trabajos de soldadura con maquina eléctrica o autógena.
2. Ejecutar trabajos de esmerilado.
3. Realizar instalaciones eléctricas de luminarias, reflectores.
4. Trabajos de mmantenimiento preventivo y correctivo de los trabajos de pintura en los locales municipales.
5. Ejecutar trabajos de gasfitería, carpintería de madera y cristales, cerrajería, tales como reparaciones en los servicios higiénicos, mantenimiento de puertas y ventanas, mantenimiento de mamparas de cristal, entre otros.
6. Realizar trabajos de soldadura prefabricaciones y fabricaciones.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinación con el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

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					

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)

Conocimiento de soldadura básica.
Electricidad básica.
Gasfitería básica.
Pintura.
Almacén.

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

No aplica

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)	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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	
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, responsabilidad, puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
011-2023**

1. Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
2. Llevar y mantener al día el archivo de la Sub Gerencia.
3. Preparar y ordenar la documentación.
4. Redactar documentación de acuerdo a las instrucciones generales, aplicando la normativa específica.
5. Solicitar y mantener las existencias de la oficina.
6. Velar por la seguridad y reserva de documentos.
7. Otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordinación con Gerencias y Sub gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

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					



C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

D

CONOCIMIENTOS

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

Almacén

Gestión Documentaria

Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).

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

No aplica

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)	x			



8

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.



Experiencia específica

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

No aplica

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	
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--	--------------	--

o

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, responsabilidad, puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
 CPC Paula Julitza Sanchez Murphy
 IEI S. Gerente de Servicios Generales y Equipo Modelo

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
012-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO : GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnica especializadas, orientadas a la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el Distrito de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige y controla las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y la Defensa Civil en el ámbito Distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la Municipalidad;
2. Asesora al Presidente del CODISEC-Salaverry y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana;
3. Analiza y estudia la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes;
4. Realiza el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC;
5. Centraliza la información relevante sobre seguridad ciudadana y la defensa civil que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación de los Comités correspondientes;
6. Promueve, dirige y ejecuta a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realiza estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia;
7. Emite opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados;
8. Organiza, coordina y presta apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H;
9. Interviene en las reuniones del CODISEC-H., con voz pero sin voto, elaborando y llevando las Actas correspondientes;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

10. Propone las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana y la defensa civil que sean necesarios;
11. Promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y la defensa civil a nivel distrital;
12. Promueve la organización de los vecinos en Juntas Vecinales;
13. Promueve la organización y funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales;
14. Promueve la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ciudadana;
15. Lleva el registro de Organizaciones Sociales de Base;
16. Promueve el Sistema de Seguridad Ciudadana y la defensa civil dentro del marco de la Ley;
17. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones;
18. Elabora y presenta su Plan de Trabajo anual;
19. Informa permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas;
20. Brinda asistencia técnica y asesoramiento en temas de su competencia y especialidad;
21. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

COORDINACIONES EXTERNAS
PNP, JUVESC, CODISEC, COPROSEC y CONASEC,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	Universitario	<input type="checkbox"/>	X

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

Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título Profesional universitario en Administración, Economía, Ing. Industrial y carreras afines u Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales.			

Maestría	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>		

Doctorado	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>		

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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

Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

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

Experiencia acreditada mínima 01 años 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 Asistente		Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento	X	Gerente o Director	
------------------------	--	-----------------------------	---	--------------------	--

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

Capacitación especializada en temas afines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Trabajo, bajo presión.
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en oficina y campo.
- Liderazgo.
- Desarrollo competitivo.
- Innovación y mejora Continua.
- Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
013-2023**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO : **APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el desarrollo de acciones de apoyo administrativo en la Oficina de Secretaría General para la organización, registro de documentos y proyección de documentos con la finalidad de agilizar la fluidez y atención de los expedientes y demás documentación que obra en el despacho de la Oficina de Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se ingresa a la oficina de Secretaría General.
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Secretaría General.
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Oficina de Secretaría General.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Secretaría General;
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales aplicando sistemas de cómputo.
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Oficina.
7. Velar por la seguridad y reserva de los documentos
8. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Oficina.
9. Otras que le sean asignadas por la Jefatura Superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LOS ORGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

COORDINACIONES EXTERNAS
ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

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
DERECHO O CIENCIA POLÍTICA.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

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 de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

06 meses de experiencia específica en función al puesto o asistente administrativo en entidad pública.

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

06 meses en puesto en función a la materia o asistente administrativo

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:

--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Capacitaciones en temas relacionados a la Modernización de la Gestión Pública y/o Políticas Públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, SINTESIS

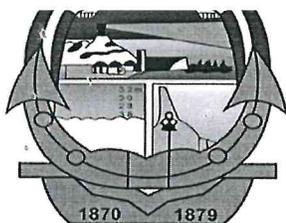
REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el estado

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry.
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
014-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

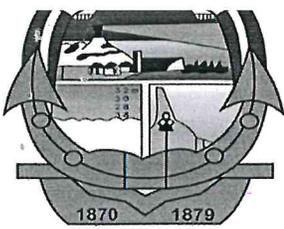
ORGANO : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, es el responsable de conducir y evaluar las acciones de carácter jurídico. Motivo por el cual esta Gerencia requiere la contratación de (01) personal para brindar el servicio de Apoyo Administrativo I, con la finalidad de realizar la ejecución de actividades de apoyo administrativo y trámite de documentos.

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 Asesoría Jurídica
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, Plan operativo y directivas que propone la Gerencia.
9. Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia.
11. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario.
12. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

COORDINACIONES EXTERNAS
Entidades públicas y privadas en el marco de sus funciones

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

DERECHO	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
	Maestría	Egresado		Grado
	Doctorado	Egresado		Grado

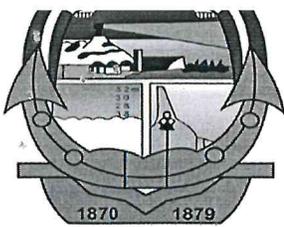
C) COLEGIATURA

SI		NO	X
----	--	----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	X
----	--	----	---

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O A FINES AL PUESTO LABORAL

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)		-		

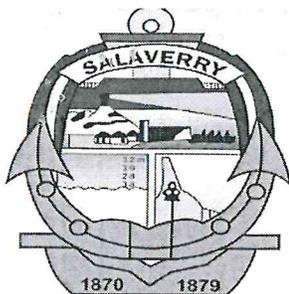
EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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:

NO APLICA.



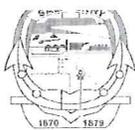
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad a tiempo completo.
- Conocimiento básico en ofimática.
- Proactividad y compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
015-2023**



ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE ADMINIDTRATIVO)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo y de trámite de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
4. Redactar documentos de acuerdo a instituciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

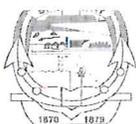
COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo y de trámite de documentos.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica



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)

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

	Egresado	X	Bachiller		Título/Licenciatura
DERECHO Y/O AFINES					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

D) COLEGIATURA

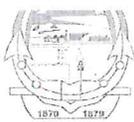
SI	
----	--

NO	x
----	---

E) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	x
----	---



CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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

Gestión pública y/o Derecho Administrativo

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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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:

- 06 meses.



Experiencia específica

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

• 06 meses.

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

Experiencia acreditada mínima 01 años 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 Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>
Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



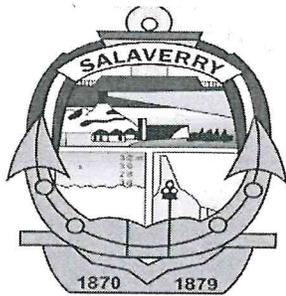
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
016-2023**



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 : 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.

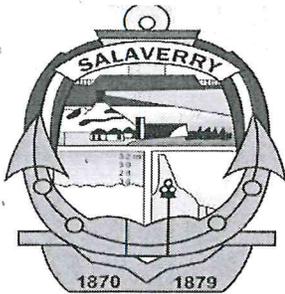
FUNCIONES DEL PUESTO

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, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Servicios Generales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES EXTERNAS
OTRAS GERENCIAS DE LA MDS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

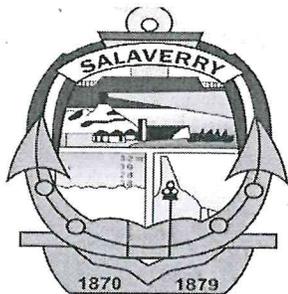
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

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

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

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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)

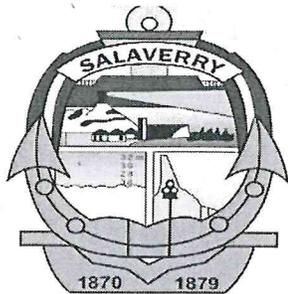
CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO

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

Gestión Pública y Sistemas Administrativos.

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

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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:

1 año

Experiencia específica

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

1 año en labores similares

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

6 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
------------------------	-----------------------------	--------------------

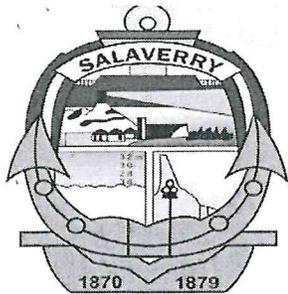
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma hasta el 31-12-2023
Remuneración Mensual	S/ 2,100,00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
017-2023**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
NOMBRE DEL PUESTO : Fiscalizador de Transportes

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de fiscalizador de transportes para la adecuada conducción de la gestión en la Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspectorías de campo.
2. Supervisar la correcta señalización y las condiciones técnicas del mantenimiento de las vías en los tramos de concentración de accidentes de tránsito en la red vial de nuestra competencia.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el reglamento Nacional de tránsito mediante el uso del Sistema de Control y Monitoreo de Flotas.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre ubicación de avisos publicitarios en la red vial de ámbito de nuestra competencia.
5. Gestionar la imposición de papeletas generadas con el uso de cinemómetro.
6. Elaboración de informes de gabinete referidos a los accidentes de tránsito.
7. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura de Salaverry y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos



COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Transportes.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A) NIVEL EDUCATIVO**

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

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

	Egresado	X	Bachiller		Título/Licenciatura
Postor con estudios técnicos en administración, Derecho, Ing. Industrial y/o a fines al puesto.					

	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)

- Conocimiento sobre el convenio interinstitucionales con la ATU.
- Conocimiento en manual de Operación para Áreas de Estacionamiento o Terminales: Determinar la operación del aparcamiento.
- Conocimiento en determinar la operación, controles necesarios y normas de velocidad y de contaminación de gases y sonoras para los diferentes vehículos.
- Conocimiento en sistema operativo, software de control y software de comunicación de datos.
- Conocimiento de las reglas de tránsito.



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

--

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 12 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 12 meses.

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

Experiencia mínima 12 meses 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 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 teórico-prácticos acerca de las funciones de inspección, fiscalización y control; y conocer las disposiciones legales.
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen de la inspección, fiscalización, control y mantenimiento de la infraestructura del sistema integrado de transporte público
- Tener la capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma de su contrato hasta Diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1500.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
018-2023**



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
MISIÓN DEL PUESTO

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

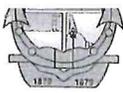
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y emitir informes de constancia de posesión,
2. Revisar y emitir informes de numeración de finca,
3. Revisar y emitir informes de parámetros urbanos, compatibilidad de uso,
4. Revisar y emitir informes de visación de planos,
5. Revisar y emitir informes de acumulación de lotes,
6. Revisar y emitir informes de autorizaciones en vías públicas,
7. Revisar y emitir informes de independización de terrenos,
8. Revisar y emitir informes de Licencias de edificación modalidades (A y B),
9. Revisar y emitir informes de Licencias de Habilitaciones Urbanas modalidades (A,y B),
10. Revisar y emitir informes de subdivisión, negativas de catastro; entre otros.
11. Revisar y emitir informes de conformidades de obra.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato;



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano Gerencia de administración Tributaria 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 provincial de Trujillo CAP (colegio de arquitectos del Perú) CIP (colegio de ingenieros del Perú) 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	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

- Autocad
- Elaboración de informes
- Manejar office (Word, power point, Excel, etc)
- Programas de renderizado





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

- Autocad
- Manejar office (Word, power point, Excel, etc)
- Programas de 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)				

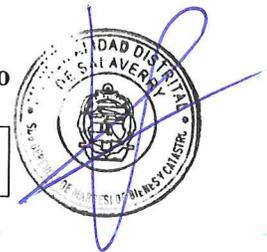
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima 3 meses en el sector público o privado.



Experiencia específica

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

Experiencia mínima 3 meses en el sector público o privado.



GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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

Experiencia mínima 3 meses en el 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

- 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	Hasta El 31 de diciembre 2023
Remuneración Mensual	S/ 1500.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
019-2023**



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 : **Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro**
NOMBRE DEL PUESTO : **Vigilante para la Municipalidad Distrital de Salaverry**

MISIÓN DEL PUESTO

<p>Contratar a una persona natural que brinde el servicio de vigilancia para la Municipalidad Distrital de Salaverry, adecuada conducción de la gestión en la Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro de la Municipalidad Distrital de Salaverry.</p>
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Rondar constantemente, el perímetro de la Municipalidad.
2. Elaborar el informe de ocurrencias durante la prestación de servicios.
3. Ejecutar labores de conservación de los bienes muebles y enseres de la Municipalidad.
4. Controlar la entrada y salida del personal de la Municipalidad.
5. Trabajar coordinadamente con sus compañeros.
6. Informar a la administración de la salida de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
7. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe.

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
COORDINACIONES EXTERNAS





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

	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)

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

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

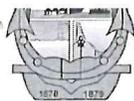
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 03 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

Experiencia mínima de 03 meses.

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

Experiencia mínima 03 meses 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	X	Auxiliar Asistente	X	Analista		Especialista	
-------------------------	---	--------------------	---	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador or		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
- 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	Desde la firma de su contrato hasta diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1200.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
020-2023**

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro
NOMBRE DEL PUESTO : Vigilante para la Municipalidad Distrital de Salaverry

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de vigilancia para el turno tarde la ejecución de labores de custodia y vigilancia en los ambientes físicos del Campo Santo Municipal de la Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad de los diferentes ambientes de trabajo de la Sub Gerencia.
2. Verificar que los ambientes de custodia, se encuentren cerradas una vez concluida el horario de trabajo o su uso físico.
3. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades.
4. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia.
5. Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones.
6. Otras funciones que le asigne 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

COORDINACIONES EXTERNAS

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

	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)**

--

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

--

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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 06 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 06 meses.

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

Experiencia mínima 08 meses 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 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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Liderazgo
- Responsabilidad



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma de su contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1200.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
021-2023**

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 : ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS PARA LA SUB GERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES Y CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

Administrador de Cementerios para la Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro tiene la misión de la dirección, ejecución y supervisión de actividades de administración de los cementerios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
4. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
5. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Margesí de bienes y servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro
Otros de la MDS de ser necesario

COORDINACIONES EXTERNAS

Hidrandina



Sedalib
Otros de ser necesario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Estudios Técnicos.			

	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)

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Conocimiento en organización, redacción y seguimiento de documentación.

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

- Estudios técnicos en informática
- Inglés básico intermedio

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:

Experiencia mínima de 36 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 06 meses en el sector público y/o privado.

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



Experiencia mínima 06 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	
------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

- Terminalista en Programas externos de salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma de su contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
022-2023**



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 : Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Ordenamiento Vial
NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Transportes y Ordenamiento Vial

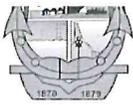
MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de Ingeniero Civil para la adecuada conducción de la gestión en la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, reglamentar y coordinar, las actividades del servicio de transporte, la circulación y el tránsito vehicular, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo.
2. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad provincial.
3. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de tránsito vehicular del Distrito.
5. Autorizar y reglamentar los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como motocicletas lineales y moto taxis; de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que fe corresponda por expresa disposición legal o municipal.
7. Informar en forma periódica, a. la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia.
8. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia.
9. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.
10. Coordinar anualmente para la realización de cursos de evaluación de moto taxistas sobre el reglamento de manejo, de tránsito, etc.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Ordenamiento Vial Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos
COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio de Transportes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

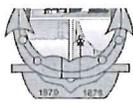


B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
Postor con título universitario de la carrera de Administración, y /o a fines al puesto.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

SI

NO

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI

NO

CONOCIMIENTOS

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

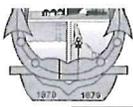
- Conocimiento sobre el convenio interinstitucionales con la ATU.
- Conocimiento en manual de Operación para Áreas de Estacionamiento o Terminales: Determinar la operación del aparcamiento.
- Conocimiento en determinar la operación, controles necesarios y normas de velocidad y de contaminación de gases y sonoras para los diferentes vehículos.
- Conocimiento en sistema operativo, software de control y software de comunicación de datos.
- Conocimiento de las reglas de tránsito.



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

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 12 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 12 meses.

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

Experiencia mínima 3 meses en el sector público.

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

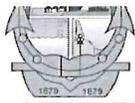
Practicante profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	
Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento	x	Gerente o Director			

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en obra o en oficina





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

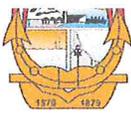
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma de su contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 2300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
023-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

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 : Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO EN INGENIERÍA I

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de Ingeniero Civil para la adecuada conducción de la gestión en la Sub Gerencia Obras, Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de la formulación de anteproyectos, estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases del área de su especialidad.
3. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por el contratista y por la entidad.
4. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
5. Elaboración de Expedientes técnicos.
6. Coordinar con la Sub gerencia de Obras, Estudios y Proyectos para realizar el mantenimiento de obras publicas ya ejecutadas y liquidadas.
7. Revisar y Evaluar Valorizaciones de obras y/o mantenimientos.
8. Supervisión en Obras.
9. Otras actividades que le encargue la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.



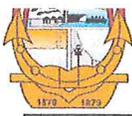
COORDINACIONES PRINCIPALES

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 de Construcción y Saneamiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

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	Bachiller	X	Título/Licenciatura
				Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Estructuras, a fines.

	Maestría	Egresado	Grado

	Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA

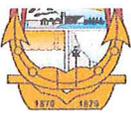
SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

CONOCIMIENTOS

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

- S10 – Costos y Presupuestos
- Excel – Tablas Dinámicas
- Autocad
- Ms Project
- Expedientes Técnicos
- Valorizaciones
- Liquidaciones

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

- Costos y Presupuestos
- Liquidaciones
- Valorizaciones

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUB GERENCIA DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 12 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 12 meses.

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

Experiencia mínima 12 meses 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 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:



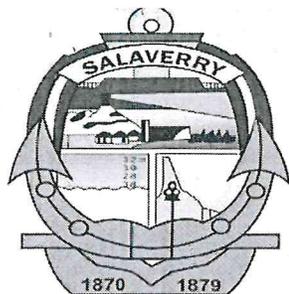
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- 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	Hasta El 31 de diciembre 2023
Remuneración Mensual	S/ 2200.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
024-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

ANEXO N° 01-A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA : Procuraduría Pública Municipal
NOMBRE DEL PUESTO : Apoyo Administrativo en el área de Procuraduría

MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación busca ayudar a disminuir la carga laboral y administrativa, promover, defender y precautelar los intereses de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

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 Procuraduría Pública Municipal.
3. Desarrollar labores de registros de expedientes y tramite documentario.
4. Apoyo en la elaboración de informes administrativos
5. Otras que le sean asignadas por la Jefatura Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Procuraduría Pública Municipal

COORDINACIONES EXTERNAS

Tramite Documentario Municipalidad de Salaverry, entidades del poder judicial, otras áreas de la MDS, proveedoras de información para la defensa

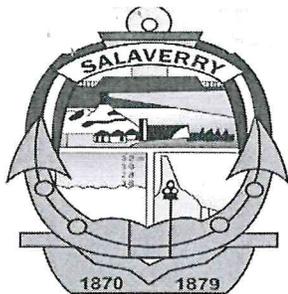
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

Primaria

Incompleta

Completa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

	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
Estudiante profesional de la carrera de derecho, ciencias económicas y/o afines.					

	Maestría		Egresado		Grado

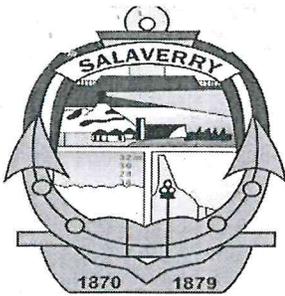
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en manejo de programas informáticos Office, Excel, power point.
- Conocimiento en área administrativa.

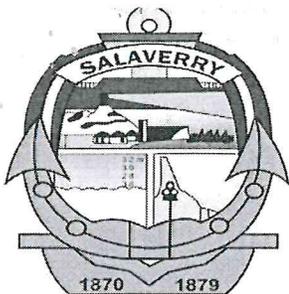
B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

No Aplica

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			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

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:

3 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>
-------------------------	---------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------

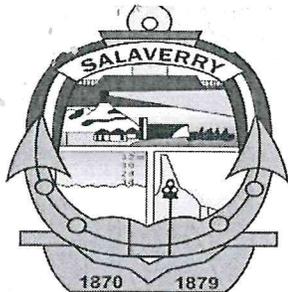
Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
025-2023**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO : Apoyo administrativo en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la organización de la gestión documentaria, organización de agenda y atención telefónica como de visitas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Planeamiento y presupuesto;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Gerencia;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia;
4. Redactar documentación de acuerdo a instrucciones generales, aplicando la normativa específica;
5. Solicitar y mantener las existencias de la oficina;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipo de la oficina;
8. Atención de llamadas y atención al público
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de planeamiento y presupuesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry

COORDINACIONES EXTERNAS

Organismos públicos y privados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

	Primaria	Incompleta	Completa
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

	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)

Conocimiento en Clasificadores, fuentes de financiamiento, cadenas programáticas y demás relacionados con la gestión del presupuesto

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

--

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:

6 meses

Experiencia específica

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

6 meses en la acciones relacionadas al puesto



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

6 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	Desde firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del año 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
026-2023**

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia municipal
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Imagen Institucional
NOMBRE DEL PUESTO : Apoyo administrativo
MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para labores de documentación, trámites afines al área y registro de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades de competencia.
2. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a la competencia.
3. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de competencia.
4. Participar en la formulación y análisis de informes de la Oficina de Imagen Institucional.
5. Realizar un registro de las actividades de la institución.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefa de la Oficina de Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
COORDINACIONES EXTERNAS
GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDÍA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundario		<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento básico en computación.- Habilidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente.- Conocimientos en elaboración, registro y archivo de documentación. |
|---|

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

- Certificación nivel avanzado en los siguientes programas:
 - 1- Microsoft Office.
 - 2- Adobe Photoshop.
 - 3- Adobe Illustrator.
 - 4- Fanart - Ilustración Digital en Photoshop.
 - 5- Marketing Digital.

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:

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

6 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	
------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

- NO REQUIERE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

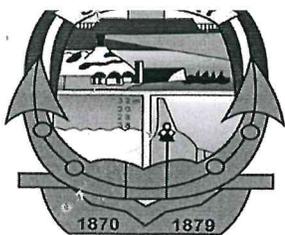
Responsabilidad, facilidad de palabra y desenvolvimiento en escena pública, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31/12/2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
027-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO : ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, es el responsable de conducir y evaluar las acciones de carácter jurídico. Motivo por el cual esta Gerencia requiere la contratación de (01) abogado para brindar el soporte legal, con la finalidad de realizar la ejecución de actividades de asistencia legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de informes, oficios, a ser suscritos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en materia de contrataciones del estado, administrativa y/o municipal.
2. Revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la entidad.
3. Participar en actividades de capacitación, aspecto jurídico, administrativo, de contrataciones del estado y/o municipal.
4. Analizar y proyectar respuesta sobre los recursos impugnatorios presentado por los administrados y/o servidores y/o ex servidores.
5. Elaborar los proyectos de resolución respecto a los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones administrativas recaídas en el procedimiento administrativo, para resolver dichos expedientes.
6. Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la alta dirección.
7. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica
8. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia
9. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración
10. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia
11. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia
12. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia
13. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, Plan operativo y directivas que propone la Gerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

14. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia.
15. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry
COORDINACIONES EXTERNAS
Entidades públicas y privadas en el marco de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

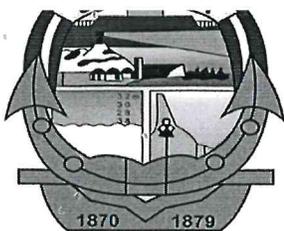
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X



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

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
DERECHO					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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)

- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- DERECHO MUNICIPAL

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

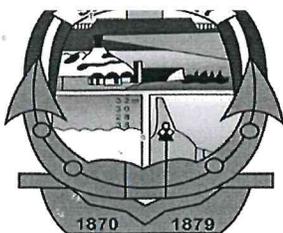
GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O A FINES AL PUESTO LABORAL
DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO
REGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

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)		-		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Otros (Especificar)		-		
------------------------	--	---	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE DOS (02) AÑOS.

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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	X	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

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad a tiempo completo.
- Conocimiento básico en ofimática.
- Proactividad y compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
----------------------------------	---

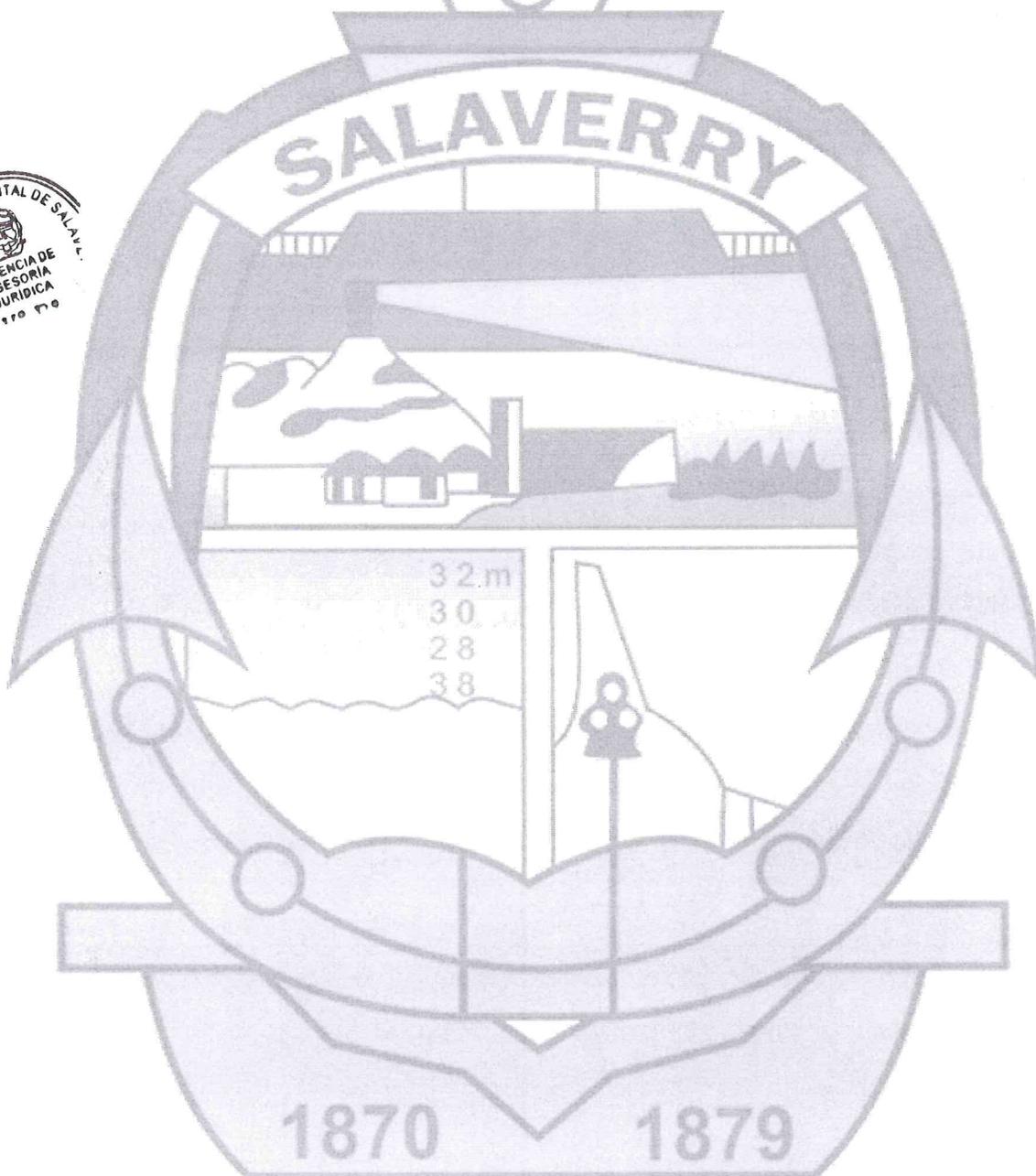




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles).



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
028-2023**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO : CAJERO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos financieros de la Subgerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros y similares;
2. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos
3. Proponer normas y procedimientos para el sistema de caja única
4. Custodiar y llevar el control de los documentos valorados, cheques y dinero a su cargo
5. Recibir el dinero recaudado por los agentes recaudadores de tributos, tasas, multas, especies valoradas, etc
6. Verificar que se haya realizado los depósitos diariamente de lo recaudado del día anterior en las cuentas corrientes de los bancos
7. Asistir al Sub Gerente de Tesorería en actividades de su competencia
8. Operar y controlar el equipo de cómputo de acuerdo a instrucciones y aditamentos establecidos
9. Verificar que los diferentes recibos de ingresos contengan los datos e información que se requiera para su proceso
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

El asistente de tesorería, con el Subgerente de Tesorería, y el encargado del Archivo

COORDINACIONES EXTERNAS

Con la Gerencia de Administración y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A) NIVEL EDUCATIVO**

		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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.		

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)

Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.
--

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

CURSO ESPECIFICADO EN EXCEL CURSO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA



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)	X			
------------------------	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE UN AÑO.

Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.



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

EXPERIENCIA DE 6 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	
------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

**PROACTIVO
PUNTUALIDAD
RESPONDABILIDAD**

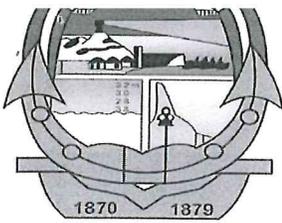
--

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
029-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Espectáculos.

NOMBRE DEL PUESTO : Guardiania

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de vigilancia para la Municipalidad Distrital de Salaverry, adecuada conducción de la Gestión en la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Espectáculos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer rondas constantes al perímetro de la dependencia que se le asigne.
2. Elaborar el informe de ocurrencias durante la prestación de servicio
3. Ejecutar labores de conservación de los bienes muebles que se le asigne.
4. Controlar la entrada y salida de las personas en la dependencia asignada
5. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

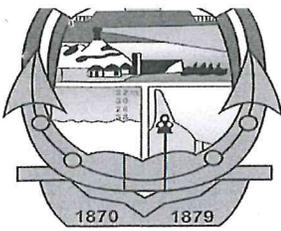
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Espectáculos.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

	Secundaria		
	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

	Maestría		Egresado		Grado

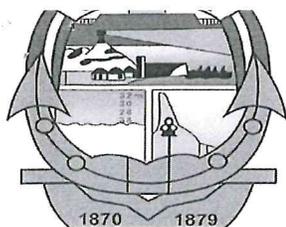
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

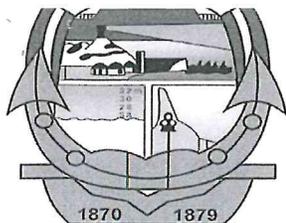
No Aplica

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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 03 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 03 meses

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

Experiencia mínima de 03 meses 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	pre y/o	Auxiliar Asistente	Analista	Especialista
-------------------------	---------	--------------------	----------	--------------

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

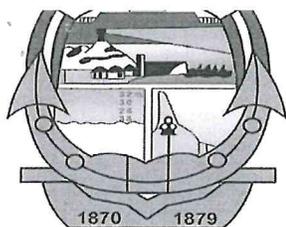
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

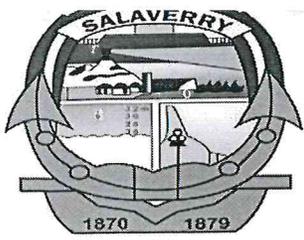
Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1200.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
030-2023**



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 SALUD Y GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO : APOYO ADMINISTRATIVO DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

A través de la Contratación del presente es contar con los servicios de UN (01) personal como Apoyo Administrativo de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental para agilizar los documentos que se requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en el archivo de expedientes.
- Apoyo en el manejo del Sistema de Administración
- Apoyo en la recepción y/o trámite de la documentación proveniente de las áreas administrativas.
- Cumplir con las funciones descritas en el ROF y MOF de la municipalidad.
- Otras funciones que se sea asignada por el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

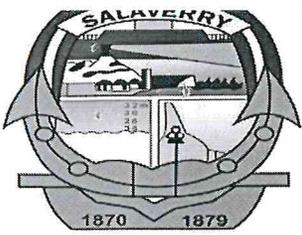
COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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
Estudios en proceso o inconclusos en administración, contabilidad y/o afines.			

	Maestría	Egresado	Grado
No aplica			

	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

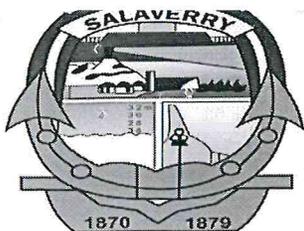
NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento manejo de tramite documentario en gestión publico.

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

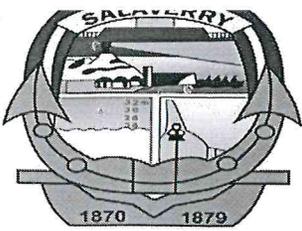
No aplica



- 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			



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 meses en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

No Aplica

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:

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable y activo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1 300.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
031-2023**



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 Tributaria
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Administración Tributaria
NOMBRE DEL PUESTO : Resolutor

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, sustanciar y proyectar resoluciones gerenciales respecto a solicitudes y/o recursos administrativos presentados por los administrados en asuntos de materia tributaria y no tributaria, de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, a fin de reducir la carga extraordinaria de expedientes ingresados, de acuerdo a la normatividad legal, así como los lineamientos internos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar la admisibilidad de los recursos administrativos presentados por los contribuyentes o administrados.
2. Requerir vía notificaciones a los contribuyentes y/o administrados los documentos necesarios para el análisis y tramitación de expedientes, así como el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
3. Elaborar informes, memorandos, oficios u otra documentación, mediante la cual se requiere a las unidades orgánicas información necesaria para dar trámite a los expedientes.
4. Analizar expedientes y elaborar proyectos de resolución por expedientes interpuestos ante Municipalidad Distrital de Salaverry y derivados a la Gerencia de Administración Tributaria, en las distintas materias de su competencia.
5. Foliar y firmar los documentos sustentatorios que se haya obtenidos y que sirven para la elaboración del proyecto de resolución.
6. Apoyar en la elaboración de proyectos de escritos, absolución o contestación de demandas o requerimientos judiciales que se le requieran, en los diversos expedientes.
7. Elaborar informes del estado de los expedientes cuando se le requiera.
8. Apoyar en la realización de trámites administrativos internos de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes u otros, de ser necesario.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Sub Gerencia de Recaudación y Control
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

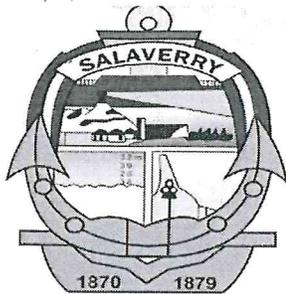
A) NIVEL EDUCATIVO

		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
Carrera profesional de Derecho.				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

	Maestría		Egresado		Grado

	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

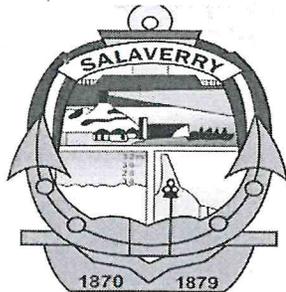
A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

- Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia tributaria.
- Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia administrativa.
- Manejo de beneficios tributarios según Ley de Tributación Municipal y normas conexas.
- Manejo de redacción jurídica en proyección de resoluciones gerenciales.
- Manejo de Derecho Administrativo Sancionador.
- Manejo de Solicitudes No Contenciosas Tributarias.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

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

Derecho Tributario o Derecho Tributario Municipal; y, Derecho Administrativo o Derecho del Procedimiento Administrativo Sancionador.





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:

2 años

Experiencia específica

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

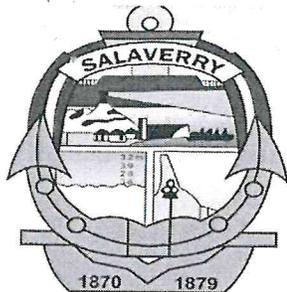
1 año

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

1 año

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
-------------------------	---------	--------------------	---	----------	--------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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	Desde la firma de su contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración Mensual	2000.00



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
032-2023**

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 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO.

MISIÓN DEL PUESTO

Asistente Administrativo de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano tiene la misión de la ejecución de actividades técnicas administrativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y deprecionar documentos de las distintas áreas de la Municipalidad.
2. Coordinar y elaborar informes de Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
3. Coordinar y elaborar cartas de Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
4. Coordinar y elaborar oficios de Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los procesos de documentación.
6. Ordenar y organizar la documentación de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
7. Coordinar y organizar reuniones técnicas de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.
8. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia Municipal
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Secretaría General
Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro
Sub Gerencia de Contabilidad
Sub Gerencia de Tesorería
Sub Gerencia de Logística
Unidad Formuladora
Otros de la MDS de ser necesario

COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Vivienda de Construcción y Saneamiento

Ministerio de Educación
 Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú
 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
 Hidrandina
 Sedalib
 Gobiernos Regionales
 Gobiernos Locales
 Otros de ser necesario

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
Estudiante de la carrera de Administración 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)

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Conocimiento en organización, redacción y seguimiento de documentación.
- Planeación estratégica
- Comportamiento Organizacional
- Gestión de Recursos Humanos
- Reclutamiento de Personal

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

- Inglés básico intermedio

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	X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 36 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 24 meses en el sector público y/o privado.

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

Experiencia mínima 05 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	
------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

--



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Adaptabilidad
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma de su contrato hasta el 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00

**CODIGO DE
POSTULACIÓN
033-2023**

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Logística
NOMBRE DEL PUESTO : Jefe de Almacén (Suplencia)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas calificadas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria o equipos permitiendo su recuperación restauración o renovación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación;
- Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados por las diferentes gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas;
- Disponer la implementación de medidas de conservación y Seguridad de materiales almacenados;
- Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición;
- Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén
- Visar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén;
- Llevar un control al detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
- Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuestos Usados
- Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes;
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinación con el Sub Gerente Logística.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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)

MANEJO DEL SISTEMA SIAF
 MENEJO DEL SISTEMA SIGA
 NIVEL INTERMEDIO DE COMPUTACION
 MANEJO DE CONTROL DE INVENTARIOS

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

EXCEL BASICO

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.

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:

6 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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, responsabilidad, puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,864.19



**CODIGO DE
POSTULACIÓN
034-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Planeamiento
NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Planeamiento

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucionales, de conducir las estrategias de cooperación entre las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Planeamiento conforme a su ámbito de competencia;
2. Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito;
3. Formular y mantener actualizados el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión administrativa necesarios de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
5. Dirigir y coordinar la participación ciudadana en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado;
6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento;
7. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y sus resultados;
8. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas a su cargo;
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de planeamiento y presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

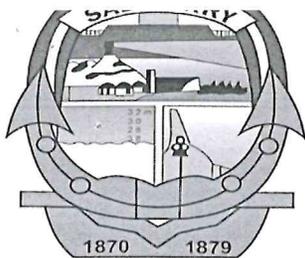
COORDINACIONES INTERNAS

Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry

COORDINACIONES EXTERNAS

Presidencia del Consejo de Ministros
CEPLAN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Gobierno Regional La Libertad
Municipalidad Provincial de Trujillo

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
Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o afines			

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)

--

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

--

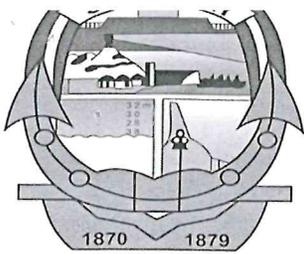
32 m
30
28
38

--

1870

1879





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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:

1 año

Experiencia específica

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

1 Año

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

1 Año

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-----	-----	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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	Desde firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del año 2023
Remuneración Mensual	S/ 1864.19

