

CÓDIGO DE POSTULACIÓN

001-2023

13

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
NO APLICA					

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					

	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					

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

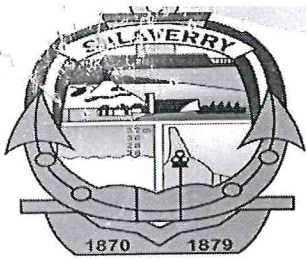
Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	1200



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
002-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : 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

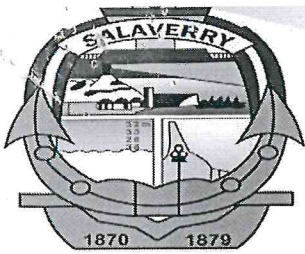
1. Controlar el correcto funcionamiento del camión compactador y/o volquete, para dar cumplimiento al cronograma de recojo de los residuos sólidos.
2. Manejar el camión compactador y/o volquete, para el recojo de los residuos del distrito, según cronograma y/o rutas establecidas.
3. Controlar la carga,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

NO	X
----	---

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

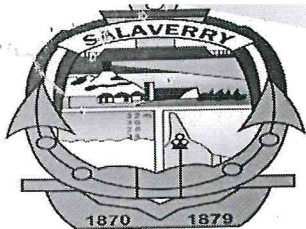
NO APLICA.



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 DISTRICTAL 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 2023
Remuneración Mensual	1,800.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
003-2023



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
<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	x	Título/Licenciatura
Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines.			

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

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

C) COLEGIATURA

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

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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



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:

- 01 año





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

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
004-2023

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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 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		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

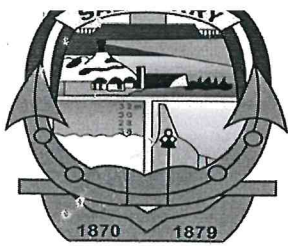
- Conocimientos teórico-práctico acerca de las funciones de inspección, fiscalización y control; y conocer las disposiciones legales.
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen de la inspección, fiscalización, control y mantenimiento de la infraestructura del sistema integrado de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

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 del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1500.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
005-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

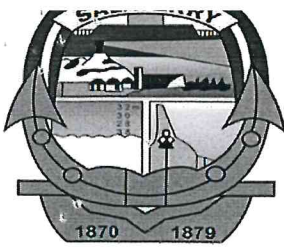
ORGANO : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO : ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MISIÓN DEL PUESTO

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

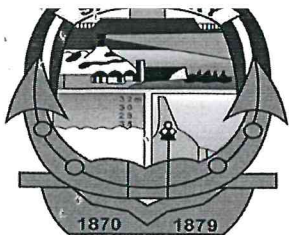
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X



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	
----	--

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

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

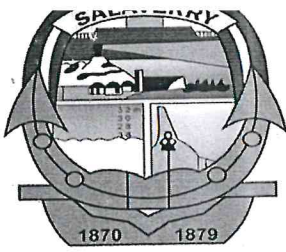
GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O A FINES AL PUESTO LABORAL
DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO
REGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

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 DOS (02) AÑOS 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 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	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.

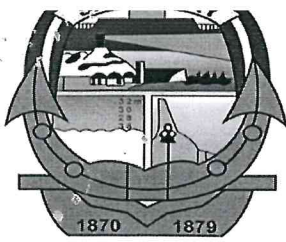
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
----------------------------------	---

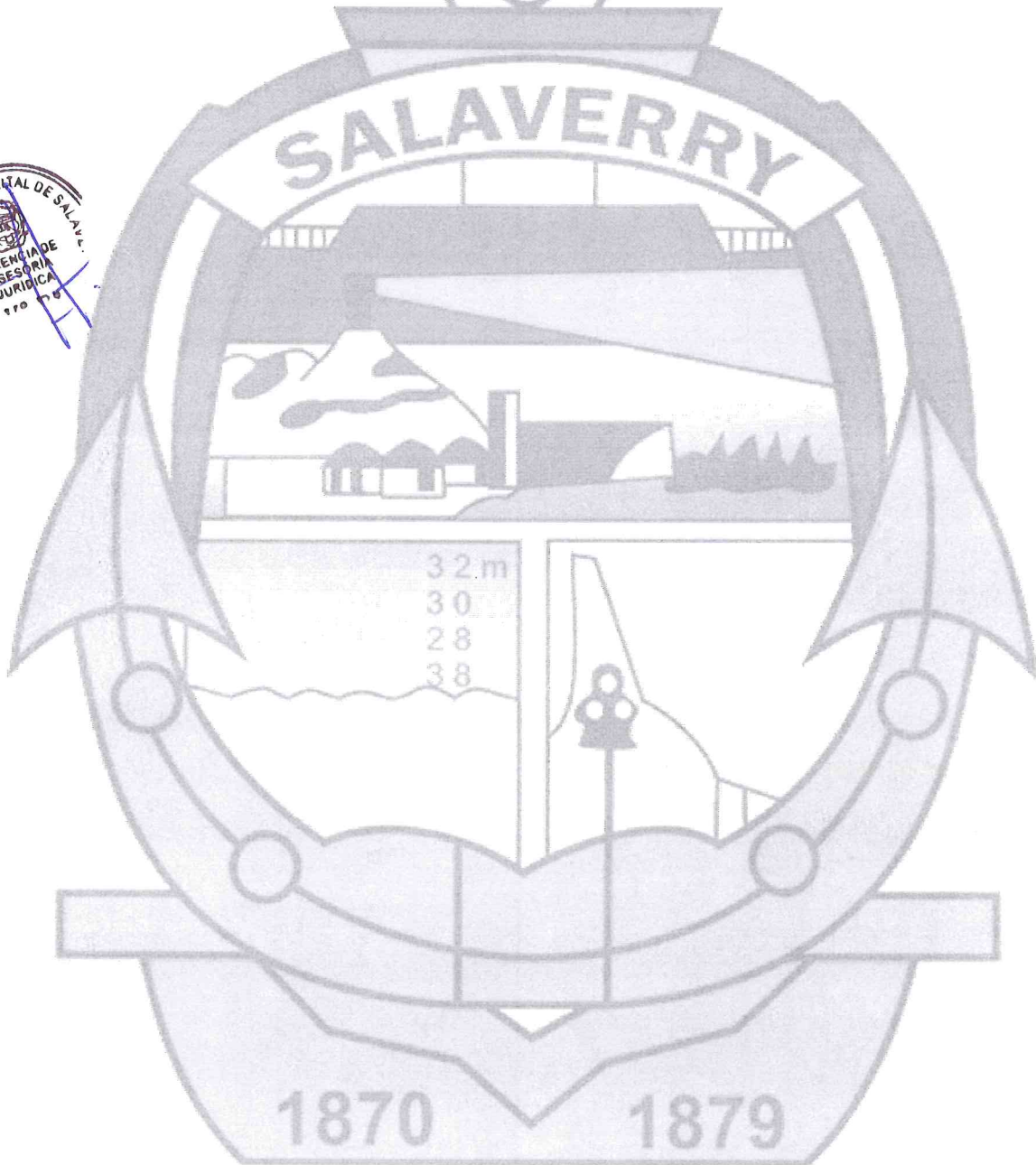




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

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).



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
006-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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 Subgerencia de Margesí de bienes y catastro de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los expedientes técnicos, informes, resoluciones, oficios etc. de la Sub Gerencia.
2. Preparar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para el visado correspondiente.
3. Evaluar y elaborar planos de arquitectura, memorias descriptivas de inmuebles para visado correspondiente.
4. Evaluar y emitir informes de constancias de posesión.
5. Evaluar y emitir informes de numeración de Finca.
6. Evaluar y emitir informes de certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
7. Evaluar y emitir informes de certificado de compatibilidad de uso.
8. Evaluar y emitir informes de subdivisión de lote Urbano.
9. Evaluar y emitir informes de acumulación de lote Urbano.
10. Evaluar y emitir informes de independización de parcela.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
 Gerencia de Administración Tributaria
 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
 Plandet
 Cofopri





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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
Arquitectura.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

SI	-
----	---

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	-
----	---

NO	X
----	---



CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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 3d y renderizado

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

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

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 3 meses en sector publico o privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 meses en sector público o privado

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

Experiencia mínima de 3 meses en sector público o privado

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

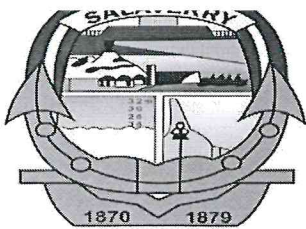
- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en obra o en oficina
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023
Remuneración Mensual	S/ 1300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
007-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
NOMBRE DEL PUESTO : TRABAJADOR EN SERVICIO I (OPERADOR DE PARQUES Y JARDINES)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades vinculadas al puesto para cumplir con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito de Salaverry

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de deshierbo y conteo
- Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y Grass
- Cumplir con actividades de riego y podado de las áreas verdes
- Realizar trabajos de corte de Grass, fumigación y abonamiento
- Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación.
- Preservar la buena imagen y reputación de la institución
- Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES, SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

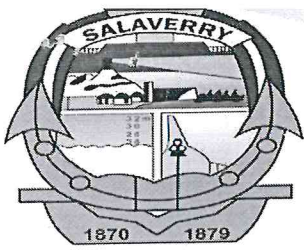
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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 mantenimiento, regado, desyerbe de áreas verdes.



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

Conocimiento en el manejo de máquinas de poda.

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:

03 meses

Experiencia específica

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

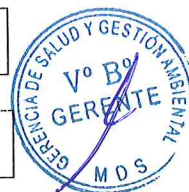
03 meses

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

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

Responsabilidad para el trabajo, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, perseverancia, respecto, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

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

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
008-2023

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 ARCHIVO GENERAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en el área de Archivo General, custodiando y garantizando la durabilidad de documentos que son archivados. Prestar un servicio oportuno a las diferentes áreas cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar la consulta.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, clasificar y codificar la documentación transferida de los órganos de dirección, de control, de asesoramiento, de apoyo, de línea y demás, con el fin de garantizar la eficiente ubicación, localización y uso de los documentos en custodia; así como dar conformidad de los mismos o identificar las observaciones presentadas a ser subsanadas y registradas en el acta correspondiente, dando continuidad con el proceso de archivo.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
3. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
4. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
5. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
6. Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo que se deriven de las actividades desarrolladas o se realicen a solicitud de la jefatura inmediata superior a fin de dotar de información idónea y oportuna.
7. Otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



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
ARCHIVISTICA, HISTORIA, ADMINISTRACIÓN O DERECHO					

	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 archivística o gestión documental
- Capacidad de trabajar en equipo con buena comunicación
- Persona resolutiva con capacidad de gestión y solución de problemas.
- Atención al público
- Manejo de herramientas ofimáticas, fotocopidora y scanner.



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

- Curso u/o Diplomado en Gestión documentaria
- Curso u/o Diplomado en Gestión pública
- Curso u/o Diplomado en ofimática
- Curso u/o Diplomado en Notarial y Registral
- Curso u/o Diplomado afines en Gestión Municipal.

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 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

Seis (06) meses de experiencia específica en función al puesto o apoyos administrativos en entidad pública.

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

Seis (06) meses en puesto en función a la materia o apoyo 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:

Experiencia en elaboración de tablas de Excel en clasificación de documentos, archivos, clasificación documental, resguardo de documentos, recepción y custodia de documentos a fin de mantener información organizada para la entidad.





HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, 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 del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	s/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Abog. Carmen Deise Quezada Benites
SECRETARIA GENERAL