

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
001-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

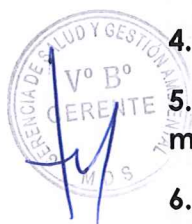
ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARQUES Y JARDINE
NOMBRE DEL PUESTO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD PARQUE Y JARDINES

MISIÓN DEL PUESTO

Formar constantemente sobre los procesos de mantenimiento de parques y áreas verdes. Además de supervisar el riego de las unidades cisterna. Coordinar con la subgerencia de gestión ambiental para la atención operativa de solicitudes y/o quejas de los pobladores del Distrito de Salaverry, relacionados a temas de los parques y áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el personal de campo
2. Coordinar con el personal para renovación la tierra, la eliminación resto de plantas limpieza general de parque y jardines
3. Informar constantemente sobre los procesos de mantenimiento de parques y áreas verdes.
4. Supervisar el riego de las unidades cisterna.
5. Coordinar con Maestranza, sobre las fallas y reparaciones que requieren las maquinas u vehículos destinadas al servicio de parques y jardines
6. Coordinar con la Sub Gerencia Ambiental para la atención operativa de solicitudes y/o quejas de los vecinos y/o contribuyentes, relacionados a temas de los parques y áreas verdes
7. Otras funciones que delegue el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica

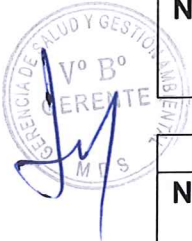
FORMACIÓN ACADÉMICA

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)

Conocimiento del mantenimiento de áreas verde

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

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		Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador	x	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

Manejo de personal; conocimiento en áreas verdes, supervisión y distribución de personal.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
002-2023

ANEXO N° 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
NOMBRE DEL PUESTO : CHOFER DE LA UNIDAD PARQUE Y JARDINES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir y trasladar al personal encargado del regado de Parques y Jardines del Distrito, en el camión cisterna, controlando el correcto funcionamiento del vehículo de acuerdo al programa y rutas establecidas, para el mantenimiento de áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el correcto funcionamiento del camión cisterna, para dar cumplimiento al cronograma del regado todas las áreas verdes del distrito.
2. Manejar el camión cisterna, para el regado de los parques y jardines 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 vehículos.
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 GERENCIA DE LOGISTICA Y SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPOS MECANICOS

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

	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 DE CALLES DEL DISTRITO, CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN MAJEO DE CAMIÓN CISTERNA

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

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: AIII B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,800.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
003-2023

ANEXO N° 03-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARQUES Y JARDINE
NOMBRE DEL PUESTO : TRABAJADOR DE SERVICIO I
OPERADOR DE JARDINERIA

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

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

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		

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 del mantenimiento de áreas verde

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

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	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
004-2023

ANEXO N° 04-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO : SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos y/o plan de residuos sólidos, evaluando el cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de los servicios y la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos convenios y otras normas de aplicación institucional.
3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia
6. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes
7. Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad
8. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Defensa al Ciudadano y la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
9. Emitir opinión técnica ambiental para la certificación de compatibilidad de uso o zonificación y en los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos bajo la competencia de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



10. Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
11. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los Planes de Manejo de las Áreas Verdes de los distritos.
12. Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.
13. Evaluar y supervisar la calidad de aire y los límites máximos permisibles de emisiones y material particulado del Distrito.
14. Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Salud y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MECÁNICOS

COORDINACIONES EXTERNAS

OEFA, MINISTERIO DEL AMBIENTA, GOBIERNO REGIONAL



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
INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--



D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
--

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

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		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador	<input checked="" 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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	2,300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
005-2023

ANEXO N° 05-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

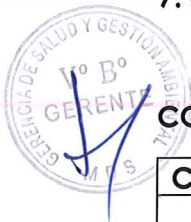
ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.
NOMBRE DEL PUESTO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD LIMPIEZA PÚBLICA
(BARRIDO DE CALLES)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación en la limpieza de las calles y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente, coordinar con la sub gerencia de Gestión Ambiental para atender actividades de limpieza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el personal de campo, barrido de calles.
2. Coordinar con el personal para la limpieza y atender los puntos críticos.
3. Informar constantemente sobre la limpieza de las calles y las acumulaciones residuos.
4. Supervisar los equipos, herramienta y materiales de limpieza.
6. Coordinar con el Gerente De Gestión Ambiental para la atención operativa de solicitudes y/o quejas de los vecinos y/o contribuyentes, relacionados a temas de limpieza pública.
7. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE GESTIÓN 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)

Conocimiento del mantenimiento y limpieza de residuos de las calles y recojo de los 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

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		Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador	x	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

Manejo de personal; conocimiento de clasificación de los residuos solidos



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
006-2023

ANEXO N° 06-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

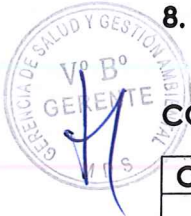
ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO : TRABAJADOR DE SERVICIO I
OPERARIO DE BARRIDO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de barrido de calles, avenidas y/o recolección de residuos y brindar un servicio de calidad al vecino del Distrito De Salaverry

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de barrido y recojo de residuos.
2. Realizar trabajos de selección y clasificación de residuos,
3. Cumplir con actividades de mantenimiento de la 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.
7. Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

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		

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 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

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	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
007-2023

ANEXO N° 07-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.
NOMBRE DEL PUESTO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD LIMPIEZA PÚBLICA
(recolección de residuos sólidos)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación (rutas, frecuencias, horarios, etc.) y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente, coordinar con la sub gerencia de Gestión Ambiental para atender actividades de limpieza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el personal de campo, en la recolección de residuos sólidos.
2. Coordinar con el personal para la clasificación y recolección de los residuos sólidos de los puntos críticos.
3. Informar constantemente sobre la recolección de los residuos.
4. Supervisar los equipos, herramienta y materiales de limpieza.
6. Coordinar con los supervisores para la atención operativa de solicitudes y/o quejas de los vecinos y/o contribuyentes, relacionados a temas de limpieza pública.
7. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE GESTIÓN 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)

Conocimiento de la manipulación y clasificación de los 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

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		Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--

Supervisor/Coordinador	x	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

Manejo de personal; conocimiento de clasificación de los residuos sólidos.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
008-2023

ANEXO N° 08-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.

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	Titulo/Licenciatura
NINGUNO			

	Maestría	Egresado	Grado
NINGUNO			

	Doctorado	Egresado	Grado
NINGUNO			



C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

D) 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.

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

NO APLICA.

F) 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

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

6 MESES

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

NO APLICA

F) 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: AII B



HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,800.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
009-2023

ANEXO N° 09-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

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

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

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	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
010-2023

ANEXO N° 10-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
NOMBRE DEL PUESTO : FISCALIZADOR DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales y de salud, ejecutar la medida complementaria según corresponda e indique la norma, para velar por el correcto cumplimiento de actividades con el fin de brindar bienestar al poblador del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas.
2. Inspeccionar, Verificar, Comprobar y realizar labores e informes de fiscalización detectadas en el Distrito de acuerdo a la normativa vigente para la imposición de sanciones a los diferentes administrados de acuerdo a las competencias asignadas.
3. Revisar el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry para poder realizar un trabajo correcto y eficiente.
4. Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente.
4. Otras funciones asignadas por la gerencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

x	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
	Ingeniero Ambiental, biólogo, microbiólogo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero químico, Ingeniero Industrial 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)

--

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

CAPACITACIONES EN GESTION AMBIENTAL, CALIDAD ALIMENTARIA, GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS SANITARIAS, CONTROL DE CALIDAD O INDUSTRIA ALIMENTARIA, ENTRE OTROS.
--

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

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:

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

CONTROL, PLANIFICACIÓN, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, DINAMISMO, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,500.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
011-2023

ANEXO N° 11-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO : OPERADOR DE MINICARGADOR

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones de maquinaria de obra, de acuerdo a las indicaciones del supervisor de campo de la Sub Gerencia Ambiental, destinado para trabajo de recojo de residuos sólidos y áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el correcto funcionamiento del mini cargador, para dar cumplimiento al cronograma de recojo de los residuos sólidos y desmante.
2. Manejar el mini cargador, 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 DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES.

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



G) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	
----	--

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	
----	--

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CALLES DEL DISTRITO, CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN MAJEO DE MINICARGADOR.

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

CURSO EN MANEJO DE MAQUINARIA PESADA Y/O MINICARGADOR.

F) 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:

3 MESES

Experiencia específica

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

3 MESES

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

NO APLICA

F) 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

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,800.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
012-2023

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 : APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones y actividades administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
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 Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
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 Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

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

1 AÑO

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

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

No registra antecedente penal o policial.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	3 Meses
Remuneración Mensual	1200

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
013-2023

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

Realizar patrullaje en prevención de delito y faltas; asimismo, proporcionar orientación y apoyo al vecino del distrito.

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

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

COORDINACIONES EXTERNAS
<p>PNP Salaverry</p> <p>PNP Miramar</p> <p>JUVESC Salaverry y 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 o policial.
-BREVETE A1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	3 Meses
Remuneración Mensual	1300



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
014-2023

**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
<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	3 Meses
Remuneración Mensual	1200



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
015-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
NOMBRE DEL PUESTO : Operador de mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas calificadas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura o planta física, equipamiento y mobiliario permitiendo su recuperación restauración o renovación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas.
2. Ejecutar trabajos de reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas en los locales Municipales.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los trabajos de pintura en los locales municipales.
4. 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.
5. Realizar trabajos de soldadura prefabricaciones y fabricaciones.
6. 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.

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:

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

01 año

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	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
016-2023



ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas calificadas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de baja tensión en los parques, losas deportivas, plazuelas y locales municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar trabajos de reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas en los locales Municipales.
2. Mantenimiento de las redes de baja tensión.
3. Instalación de reflectores.
4. Instalación de circuito eléctrico para los proyectos.
5. Instalación de puesta a tierra.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

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



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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
NO APLICA					

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA					

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA					

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)

Electricidad básica.
Seguridad Industrial
Redes públicas de baja tensión
Protección de instalaciones de baja tensión domiciliarias y comerciales.

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

Taller de Instalaciones Eléctricas en Edificaciones.

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:

2 años 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

01 año

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	<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"/>
------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

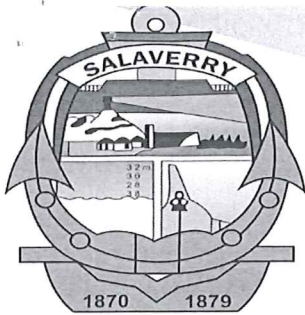
Trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
017-2023



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 : Sub Gerencia de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO : Apoyo Administrativo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

COORDINACIONES EXTERNAS
SUNAT AFP NET

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Estudiante de 9 ^{no} , 10 ^{mo} ciclo de las carreras universitarias de administración, contabilidad, economía u otras carreras afines		

Maestría	Egresado	Grado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

--

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

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

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

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

AFP - NET
PDT PLAME
T-REGISTRO
SIAF - RP

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

No Aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

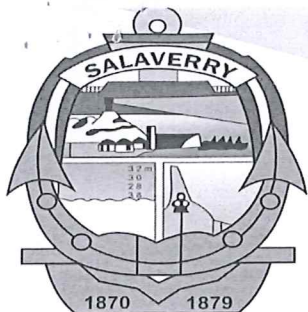
3 meses

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

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

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	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
018-2023



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 : Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

NOMBRE DEL PUESTO : Técnico 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 Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos
Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro
Unidad Formuladora

COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Vivienda de Construcción y Saneamiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

Gobierno Regional
Ministerio de Economía y Finanzas
Lurawi Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado	X	Bachiller		Título/Licenciatura
Ing. Civil o Ing. Estructural o Arquitectura y/o a fines al puesto.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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

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

- S10 – Costos y Presupuestos
- Excel – Tablas Dinámicas
- Autocad

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)				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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	X	Auxiliar Asistente	X	Analista		Especialista	
-------------------------	---	--------------------	---	----------	--	--------------	--

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
019-2023



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 : Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PUESTO : Técnico 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. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
2. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
3. Realizar cálculos o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
8. Ejecutar tasaciones de terrenos, edificios y otros.
9. Apoyar en la programación de actividades dispuestas por la Sub Gerencia.
10. Preparar planos de ubicación perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para el visado correspondiente.
11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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
 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

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

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

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

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	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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 06 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	X	Auxiliar Asistente	X	Analista		Especialista	
-------------------------	---	--------------------	---	----------	--	--------------	--

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00



CÓDIGO 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 Transportes y Ordenamiento Vial
NOMBRE DEL PUESTO :Fiscalizador de Transporte

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
 Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 PNP

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
Administración o Contabilidad o Ing. Industrial y/o menciones a fines.					

	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)				



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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00



CÓDIGO 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 : SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
NOMBRE DEL PUESTO : FISCALIZADOR DE ESTRUCTURAS

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en los planos y especificaciones técnicas dentro de los expedientes expuestos, llevar el control debido y programar inspecciones a obras privadas que no tengan la documentación requerida según perteneciente a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fiscalizar obras sin licencias de construcción.
2. Notificar obras sin licencias de construcción.
3. Sancionar obras sin licencias de construcción.
4. Fiscalizar construcción de estructuras sin licencias ni permisos de edificación.
5. Notificar construcción de estructuras sin licencias ni permisos de edificación.
6. Sancionar construcción de estructuras sin licencias ni permisos de edificación.
7. Elaborar informes sustentando infracciones por parte de administrados por edificaciones o estructuras (cercos, muros, murallas, paredones, diques o medianeras) que no cuenten con la documentación establecida
8. Fiscalizar obras privadas en las Modalidades A, B, C ó D
9. Fiscalizar obras privadas bajo la ejecución de Techo Propio (Fondo mi Vivienda)
10. Elaborar, luego de las fiscalizaciones correspondientes, los informes de conformidades de ejecuciones de obra por parte de Techo Propio (Fondo mi Vivienda)
11. Otras tareas que indique y ordene el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
 Sub Gerencia de Margesi de Bienes y Catastro
 Gerencia de Administración Tributaria
 Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA
 HIDRANDINA
 SEDALIB

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
POSTOR CON ESTUDIOS MINIMO DENTRO DEL 6TO CICLO HACIA DELANTE DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERAS A FINES.		

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 y capacitación de las normas legales en mención a edificación bajo modalidades A, B, C ó D.
 Conocimiento en la estricta elaboración de sanciones, en casos particulares de irregularidades dentro de las edificaciones estructurales privadas.
 Conocimiento y capacitación para notificar y sancionar a infractores, según ejecuciones de edificación bajo las distintas modalidades.

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		
AUTOCAD		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:

3 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:

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 Director		O	
------------------------	--	-----------------------------	--	------------------	--	---	--



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACION, ORDEN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL, TRABAJO BAJO PRESION, CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
022-2023



ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad, a través de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, control, evaluación y promoción del personal de la municipalidad, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal; y administrar los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Personal y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados;
4. Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad;
6. Formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal; así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes;
7. Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de personal;
8. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a los procesos técnicos del Sistema de Personal;
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, así como elaborar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) a nivel de Plazas de Origen y Ubicación Física de los Trabajadores Municipales;





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL**

10. Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal;
11. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Plan Anual de Capacitación;
12. Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal de la Municipalidad;
13. Coordinar y controlar la aplicación de los dispositivos legales, referente a los procesos técnicos de personal;
14. Asesorar y orientar sobre la aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal;
15. Formular el Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad;
16. Controlar, dirigir la ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de regidores, y boletas de pago;
17. Integrar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; y de las comisiones evaluadoras de los concursos de méritos para cubrir plazas en la Municipalidad;
18. Asesorar y orientar a los regidores, alcalde y servidores sobre asuntos del sistema de personal;
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

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

COORDINACIONES EXTERNAS

Gerencia de Regional trabajo y promoción del empleo, Servir, Ministerio de economía y finanzas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
Licenciado en Administración, derecho, psicología o Afín.				

	Maestría	Egresado	Grado
No aplica			

	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--





CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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:

Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 01 año en laborales similar.

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

Experiencia acreditada mínima de 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		Analista	X	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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
023-2023



ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	: Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
UNIDAD ORGÁNICA	: Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
NOMBRE DEL PUESTO	: Gerente de Salud y Gestión Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud de acuerdo a las guías, normas y directivas establecidas, para brindar servicio de calidad a la población; Gestionar y Conducir el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos y/o plan de manejo de residuos sólidos, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de los servicios y la calidad de vida de los ciudadanos.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, la gestión ambiental, limpieza pública, parques y jardines en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas;
2. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo;
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
4. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias;
5. Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectocontagiosas;
6. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021;
7. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes;
8. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento en el distrito;
9. Elabora y difunde el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL**

10. Coordina de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito;
11. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
12. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
13. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales;
14. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos;
15. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales;
16. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general;
17. Formula e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito;
18. Regula a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control;
19. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito;
20. 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

Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio Público, Gobiernos Regionales, Ministerio de Economía y Finanzas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado	Bachiller	X	Titulo/Licenciatura
Ingeniero ambiental o Afín.				

	Maestría	Egresado		Grado
No Aplica				

	Doctorado	Egresado		Grado
No Aplica				

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--



CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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

- Cursos o diplomados en gestión ambiental o menciones afines.



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 01 año.

Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 01 año 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 de 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		Analista	X	Especialista	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	--------------	--

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

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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
024-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR COACTIVO

MISIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar Coactivo tiene como MISION colaborar con el Ejecutor Coactivo en el conjunto de actos administrativos destinados a obtener el cumplimiento de la Obligación materia de ejecución coactiva; y a lograr la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada, o a la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de una Entidad de la Administración Pública Nacional, proveniente de relaciones jurídicas de derecho público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
5. Emitir los informes pertinentes
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7. Otros que le asigne su Jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con la Gerencia de Administración Tributaria, con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, Con Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES EXTERNAS

SUNARP, Entidades financieras, Policía Nacional del Perú, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A) NIVEL EDUCATIVO**

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario	Hasta 3er año (concluido)	

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

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Derecho, Contabilidad, Economía o Administración (mínimo tercer año de estudios concluidos)		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	x
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

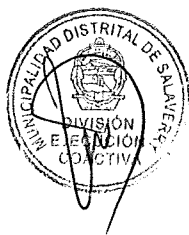
CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DERECHO TRIBUTARIO, ADMINISTRATIVO Y MUNICIPAL

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

<ul style="list-style-type: none">- CURSOS EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO.- DIPLOMADO EN DERECHO TRIBUTARIO
--



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:

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

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:

EXPERIENCIA COMO NOTIFICADOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, dinamismo, planificación, responsabilidad. Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	TRES (03) MESES
Remuneración Mensual	2,000.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
025-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

--

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

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
026-2023

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 su jefe inmediato.



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)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitario		

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

	Egresado	X	Bachiller		Titulo/Licenciatura
ARCHIVISTICA, HISTORIA, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O MENCIONES 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)**

- 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, fotocopiadora y scanner.

**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			
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.

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

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

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	03 meses, desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	s/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100)

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
027-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
NOMBRE DEL PUESTO : **AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la Unidad de Gestión Documentaria, orientando al público respecto a los diferentes tramites a cargo de la Municipalidad Distrital de Salaverry conforme al TUPA, procedimientos y normativa vigente, para que puedan presentar documentación de forma correcta, así como también prestar apoyo en la recepción y registro de la documentación ingresada por mesa de partes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y orientación a los usuarios de mesa de partes, de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad.
2. Verificar que los documentos presentados ante la entidad cumplan con los requisitos correspondientes.
3. Registrar en el Sistema de trámite documentario los documentos que ingresan a través de la mesa de partes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la digitalización y derivación física de los documentos ingresados de acuerdo a la materia y competencia de los Órganos,
5. Brindar apoyo en la orientación al público sobre los diversos trámites documentarios a realizar en la institución, con el fin de absolver dudas y proporcionarles la información básica respectiva según corresponda-
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.



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		
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)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite y gestión documental. - Capacidad de trabajar en equipo con buena comunicación - Persona resolutiva con capacidad de gestión y solución de problemas. - Atención al publico - Manejo de herramientas ofimáticas, fotocopiadora y scanner. |
|---|

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

No aplica

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)	-			
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.

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 en entidades públicas.

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 clasificación de documentos, recepción y derivación de documentos a fin de mantener información organizada y atender de manera oportuna los documentos que ingresan a 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	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	s/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100)



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
028-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
NOMBRE DEL PUESTO : **APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la Unidad de Gestión Documentaria, órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar al público sobre los diversos trámites documentarios a realizar en la institución, con el fin de absolver dudas y proporcionarles la información básica respectiva según corresponda.
2. Recibir, revisar, registrar a ingresar los documentos de las unidades orgánicas, entidades externas o público en general, con el fin de realizar las derivaciones de los documentos para la ejecución de los trámites consignados en el tenor de los documentos.
3. Realizar la derivación de los expedientes ingresados por mesa de partes, con el fin de coadyuvar a la atención oportuna e informar el estado de los trámites solicitados.
4. Analizar los documentos y anexos ingresados a la entidad, con el fin de garantizar se cumpla con los estándares de calidad, respecto al cuerpo o forma de presentación, para la derivación correspondiente a las demás unidades orgánicas.
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de las unidades orgánicas.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en la Municipalidad Distrital de Salaverry; con el propósito de preservar su confidencialidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



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, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O MENCIONES AFINES.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite y gestión documental. - Capacidad de trabajar en equipo con buena comunicación - Persona resolutiva con capacidad de gestión y solución de problemas. - Atención al publico - Manejo de herramientas ofimáticas, fotocopiadora y scanner. |
|---|

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:

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses.

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

Tres (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:

Experiencia en clasificación de documentos, recepción y derivación de documentos a fin de mantener información organizada y atender de manera oportuna los documentos que ingresan a 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	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100)



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
029-2023

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, CIENCIA POLÍTICAS O MENCIONES A FINES.					

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

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

- Cursos o diplomados en redacción de documentos administrativos, derecho administrativo, gestión pública, políticas públicas, modernización de la 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)				
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.

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 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:

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, SINTESIS

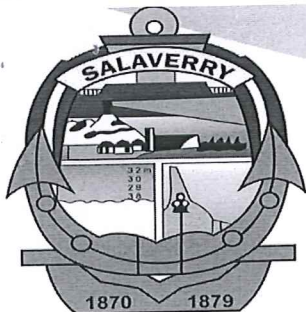


REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses, sujetas a renovación
Remuneración Mensual	s/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100)

CÓDIGO 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 ASESORIA JURIDICA

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo administrativo en la resolución de consultas legales relacionadas a la gestión institucional de trámite regular, proyectando informes legales, informes simples, memorándums, resoluciones, ordenanzas, directivas y convenios, correspondientes de acuerdo a la competencia institucional y a la normatividad aplicable a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo en el desarrollo de las funciones y emisión de documentos institucionales.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar informes legales, simples, memorándums y resoluciones para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Apoyar en las actividades administrativas y legales de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica
4. Realizar monitoreo y seguimiento de los diversos expedientes administrativos.
5. Coordinar con las demás áreas de la Entidad, sobre el procedimiento de los diversos expedientes administrativos.
6. Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la alta dirección.
7. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración.
8. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia.
9. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia.
10. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

11. 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
<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
ABOGADO				
	Maestría	Egresado		Grado
	Doctorado	Egresado		Grado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL.
- CONOCIMIENTO EN DERECHO MUNICIPAL
- CONOCIMIENTO EN CONTRACIONES DEL ESTADO.

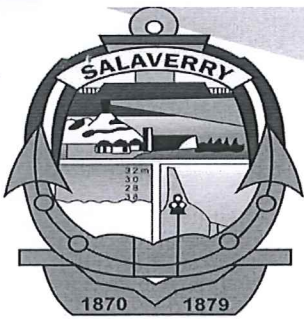


B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O CONTRACIONES DEL ESTADO O DERECHO MUNICIPAL 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)		-		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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 LABORAL GENERAL DE DOS (2) AÑOS SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

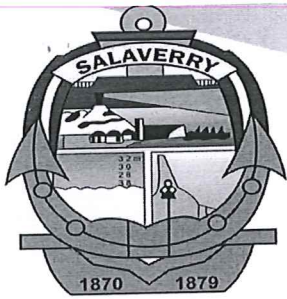
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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

UN (01) AÑO 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	
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--	--------------	--



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

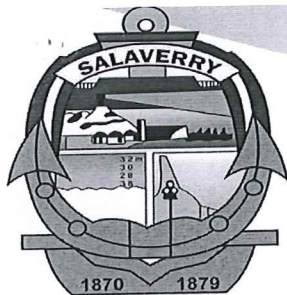
ANÁLISIS, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO, SINTESIS, INICIATIVA Y DINAMISMO.

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	Tres meses desde inicio de labores.
Remuneración Mensual	S/ 2100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles).



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
031-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

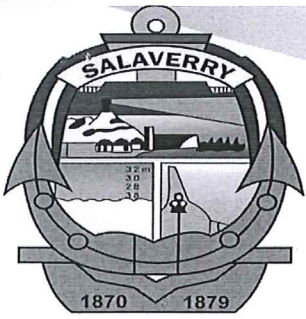
MISIÓN DEL PUESTO

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

12. 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

E) 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"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
DERECHO					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

G) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

D) 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.

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

GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O A FINES AL PUESTO LABORAL.

F) 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)		-		





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

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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

UN (01) AÑO SECTOR PUBLICO

F) 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	

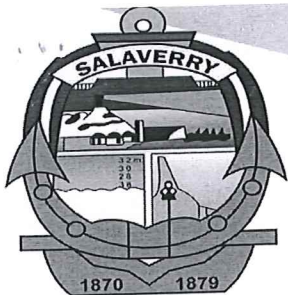
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



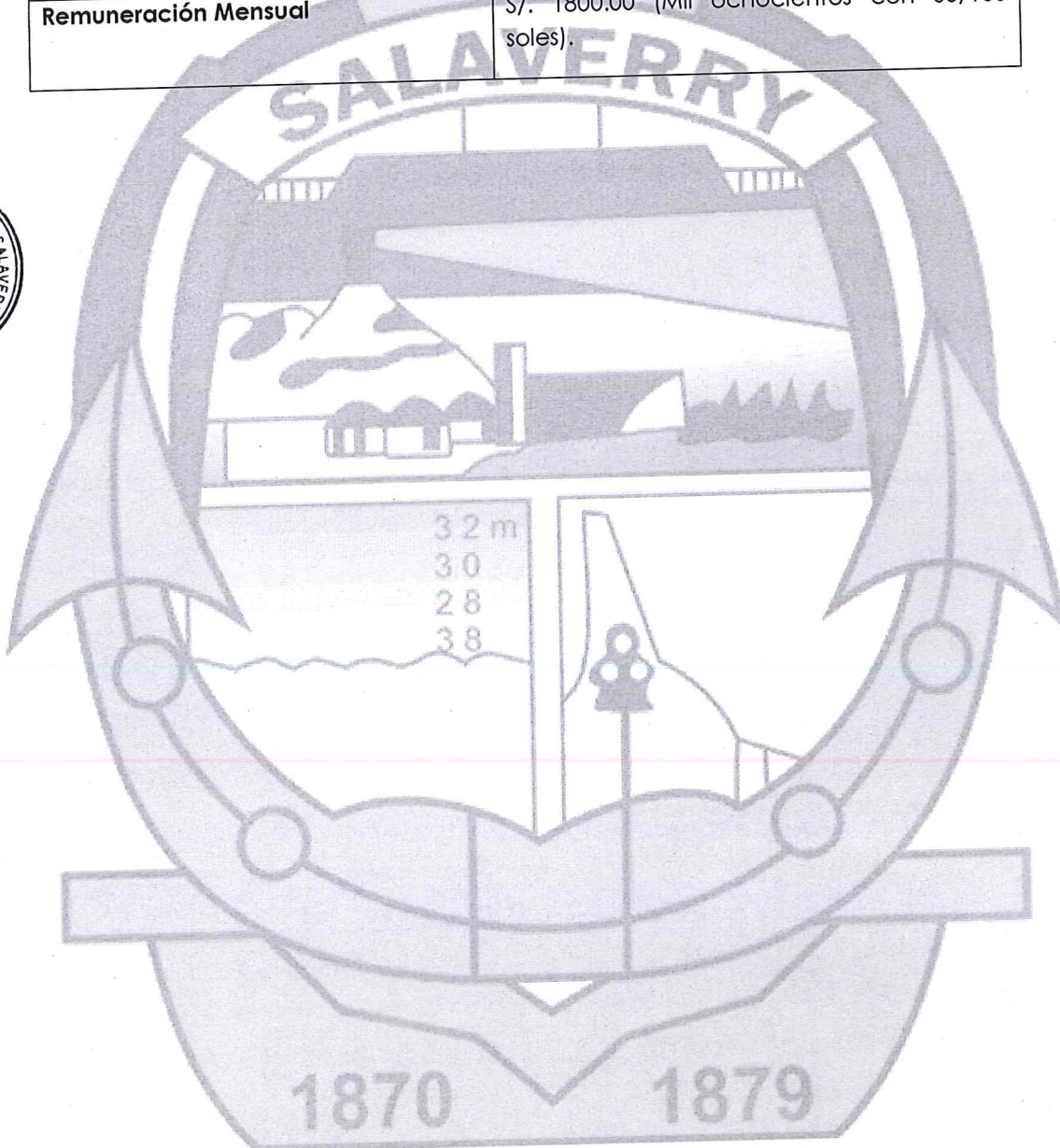


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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	Tres meses desde inicio de labores.
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).



☎ 044-437150

✉ munisalaverry@munisalaverry.gob.pe

🌐 www.munisalaverry.gob.pe