

CODIGO DE POSTULACION
Nº 001 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO

: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD ORGÁNICA

: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

NOMBRE DEL PUESTO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Asesoría Jurídica 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 Oficina requiere la contratación de (01) personal para brindar el servicio de Apoyo Administrativo, 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 diferentes actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Presentar escritos, preparar expedientes, elaborar proyectos de cartas, oficios y otros documentos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
3. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4. Participar en las actividades programadas en la Oficina General de Asesoría Jurídica e institucionales.
5. Participar en la formulación de informes de la Oficina.
6. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, Plan operativo y directivas que propone la Oficina.
7. Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
8. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario.
9. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

☒	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura
DERECHO					
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

C) COLEGIATURA

☐	SI	☐	NO	☒	X
--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

☐	SI	☐	NO	☒	X
--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO DEL T.U.O. DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O A FINES AL PUESTO LABORAL

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles).