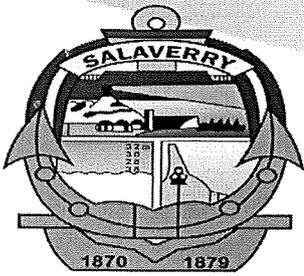


CÓDIGO DE POSTULACIÓN
001-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

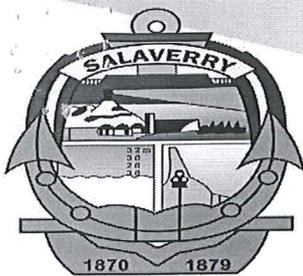
COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE SALUD Y GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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	
----	--

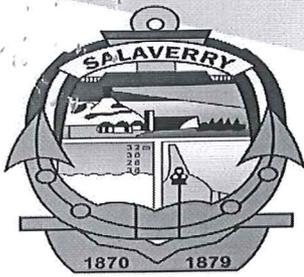
NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

No aplica

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

No aplica

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

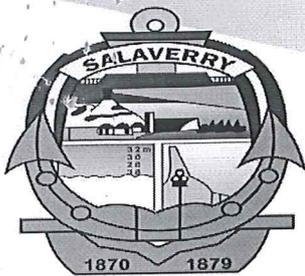
EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia específica

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

03 Meses

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

No aplica

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

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

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

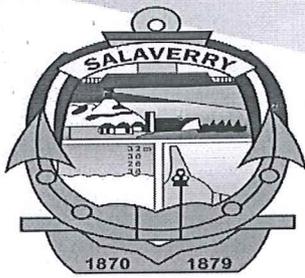
Trabajo en equipo, responsable y puntual.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
002-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 05-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.

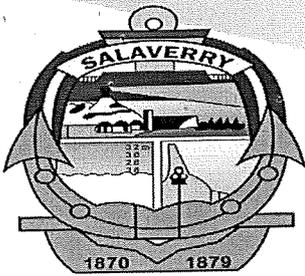
COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISIÓN DEL ÁREA, SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL.

COORDINACIONES EXTERNAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
NINGUNO					

	Maestría		Egresado		Grado
NINGUNO					

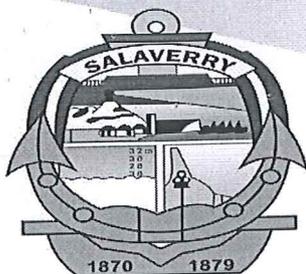
	Doctorado		Egresado		Grado
NINGUNO					

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

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

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

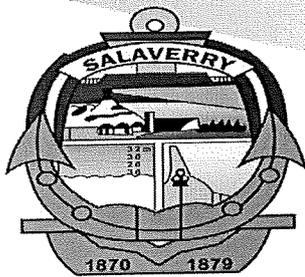
NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

6 MESES

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

NO APLICA

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

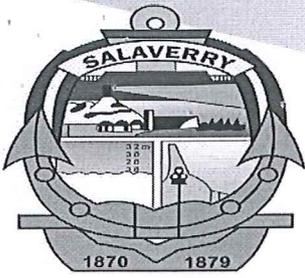
Practicante profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	
Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director			

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

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CATEGORIA: A III C



HABILIDADES O COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

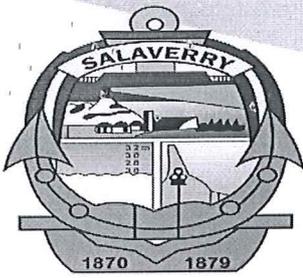
CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.
NOMBRE DEL PUESTO : SUPERVISOR DE GESTION AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

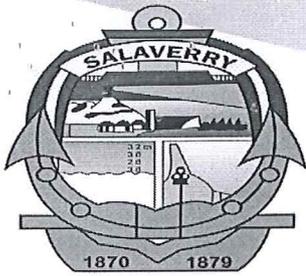
1. Supervisar el personal de campo (limpieza pública y áreas verdes).
2. Coordinar con el personal para la limpieza y atender los puntos críticos.
3. Coordinar con el personal para el cumplimiento de las actividades de áreas verdes.
4. Informar constantemente sobre la limpieza de las calles y las acumulaciones residuos.
5. Informar constantemente sobre las actividades de mantenimiento de áreas, poda de grass y poda de arboles, entre otros.
6. Supervisar los equipos, herramienta y materiales de limpieza y áreas verdes.
7. Coordinar con el Sub 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.
8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

46
23

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

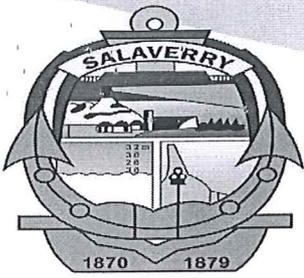
	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

44
232

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 supervisión en áreas operativas como limpieza pública y/o áreas verdes.

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

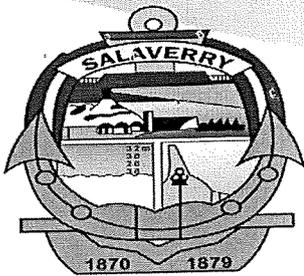
No aplica

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

06 meses

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente		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; responsable y activo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

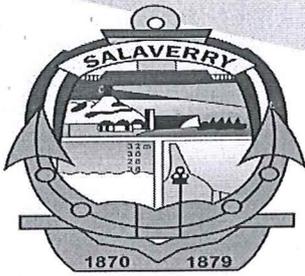
Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 700.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
004-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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 RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

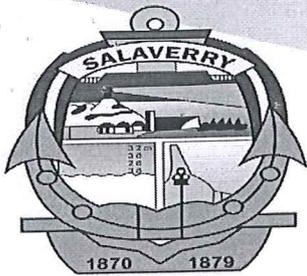
COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

21
214

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		Titulo/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

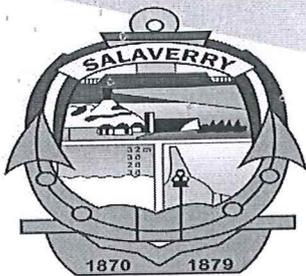
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de clasificación de residuos sólidos.

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

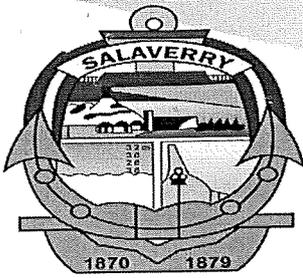
No aplica

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			





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

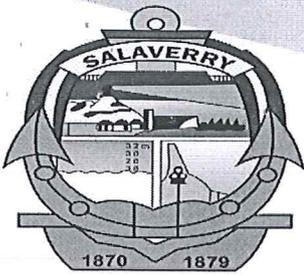
Responsabilidad con el Trabajo, tolerancia a la Presión, perseverancia y otro.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
005-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 04-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

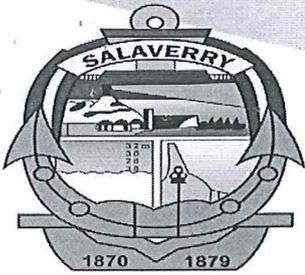
COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

30
23

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	
----	--

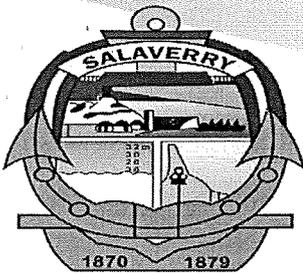
NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de clasificación de residuos sólidos.

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

No aplica

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

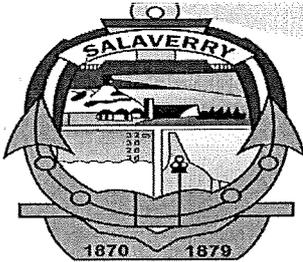
EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia específica

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

03 MESES

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

03 meses

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

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

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

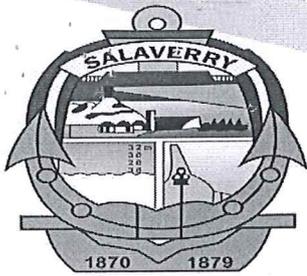
Responsabilidad con el Trabajo, tolerancia a la Presión, perseverancia y otro.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
006-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

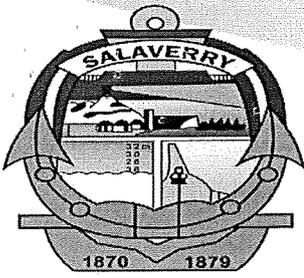
COORDINACIONES INTERNAS

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

40
233

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	
----	--

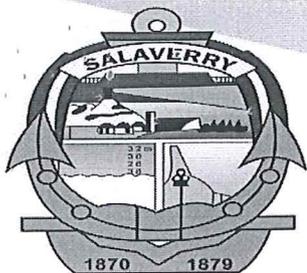
NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento 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			

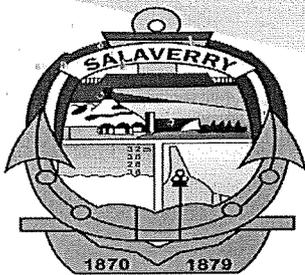
EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 meses





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 meses

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

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

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

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

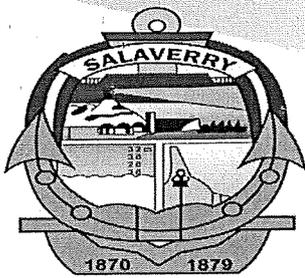
Responsabilidad con el Trabajo, tolerancia a la Presión, perseverancia y otro.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
007-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 07-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 SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

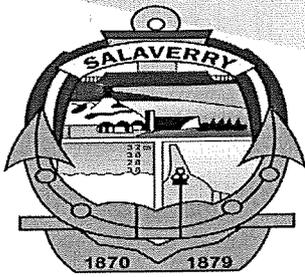
MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el plan integral de la subgerencia de salud y salubridad pública, 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. Planifica, coordina, dirige, ejecuta y supervisa las acciones de protección, manejo, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito distrital.
2. Mantiene estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente;
3. Difunde la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación a nivel distrital;
4. Promueve la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital;
5. Ejecuta los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal;
6. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
7. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
8. Categoriza evaluar y aprueba los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública;
9. Vela, controla y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales;
10. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su competencia y especialidad;
11. Mantiene informado a la Gerencia Municipal y Alcaldía , sobre el avance, desarrollo de sus actividades programadas y gestiones ambientales;





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcaldía.

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

MINSA, GERESA, ONGs

FORMACIÓN ACADÉMICA

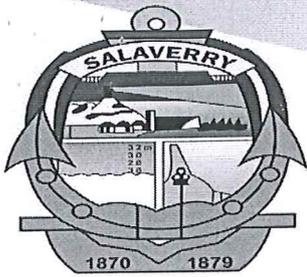
E) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
CIENCIAS MEDICAS				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

16
209

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

G) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--

CONOCIMIENTOS

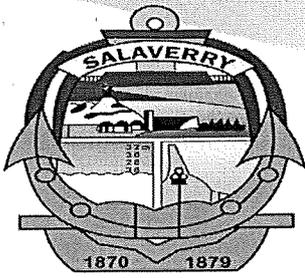
D) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SALUD.
--

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

NO APLICA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

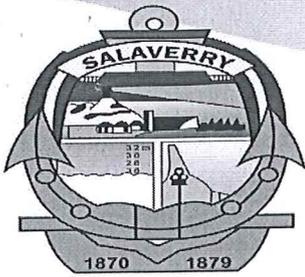
D) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

4 MESES

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

1 AÑO





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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:

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
008-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 08-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 : FISIOTERAPEUTA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el plan integral de la subgerencia de salud y salubridad pública, 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. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa y de acuerdo a su especialidad;
2. Apoya en las actividades de capacitación y promoción sobre conservación y mejoramiento de la dolencia;
3. Prepara informes técnicos de su especialidad;
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del centro de rehabilitación física;
5. Realiza tratamientos físicos para una mejora en la rehabilitación del paciente;
6. Realiza análisis clínicos de cierta complejidad;
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia especialidad;
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades;
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones;
10. Apoya en la elaboración del Trabajo anual de la Sub Gerencia;
11. Otras funciones que le encargue el Jefe a cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

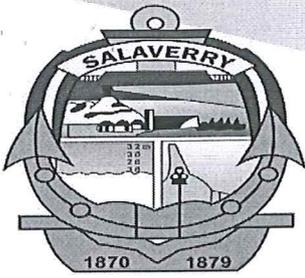
COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

12
205

FORMACIÓN ACADÉMICA

I) NIVEL EDUCATIVO

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

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

Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura
		ESTUDIOS SUPERIORES EN TERAPIA FÍSICA.

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

K) COLEGIATURA

SI	
----	--

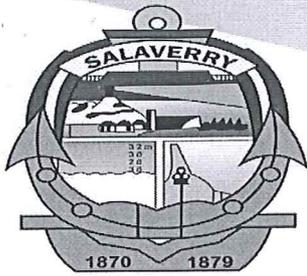
NO	X
----	---

L) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

204

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION.

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

NO APLICA

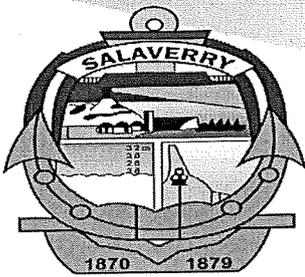
I) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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

EXPERIENCIA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

6 MESES

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

1 AÑO

I) 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, 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	1,200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
009-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 09-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 : APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE REHABILITACION

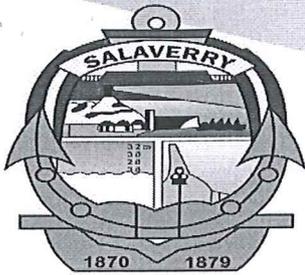
MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas de Terapia y Rehabilitación;
2. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas funcionales del Centro de Terapia y Rehabilitación a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas;
3. Formular y evaluar la programación anual de actividades del Centro de Terapia Física y Rehabilitación;
4. Promover, planificar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de campañas de control, acciones de medicina preventiva y educación para la salud;
5. Control de asistencia y de progreso obtenido durante el tratamiento de rehabilitación;
6. Brindar asistencia en mejores condiciones a personas adultas mayores en situación de pobreza y pobreza extrema , en riesgo moral y de salud de acuerdo a la realidad del distrito;
7. Proporcionar al adulto mayor un programa preventivo , correctivo o de mantenimiento donde el objetivo primordial sea la independencia funcional de las personas , aliviar el dolor, aumentar la fuerza y coordinación muscular , mantener y mejorar el rango articular;
8. Establecer normas , reglamentos , procedimientos y disposiciones para la mejor atención y coordinación del Centro de Terapia y Rehabilitación;
9. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de articulación y del bienestar social;
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a Su competencia;
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

03
201

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

M) NIVEL EDUCATIVO

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

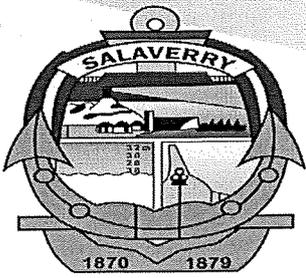
N) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
No aplica			

	Maestría	Egresado	Grado

	Doctorado	Egresado	Grado





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

04
200

--

O) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

P) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

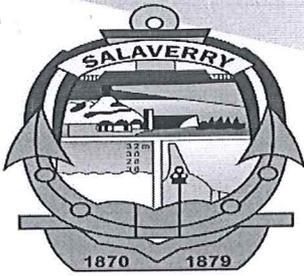
K) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

No aplica

L) 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)				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

06
199

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:

6 meses

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 meses

L) 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, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

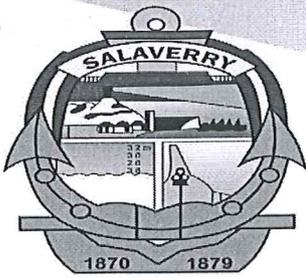
05
198

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
010-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 10-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 : APOYO ADMINISTRATIVO EN EL COMEDOR MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL COMEDOR MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

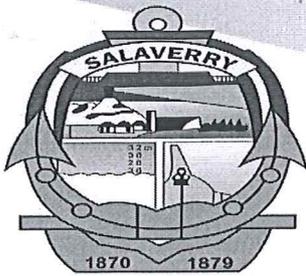
12. Planificar dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas;
13. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas funcionales del Comedor Municipal, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas;
14. Formular y evaluar la programación anual de actividades del comedor municipal
15. Brindar asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas adultas mayores en situación de pobreza y pobreza extrema , en riesgo moral y de salud de acuerdo a la realidad del distrito;
16. Establecer normas , reglamentos , procedimientos y disposiciones para la mejor atención y coordinación del comedor municipal;
17. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de articulación y del bienestar social;
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a Su competencia;
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

03
196

COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Q) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado

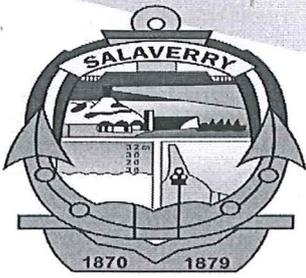
	Doctorado		Egresado		Grado

S) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

02
195

T) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

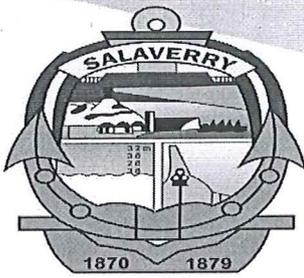
No aplica

O) 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:

6 meses

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 meses

O) 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

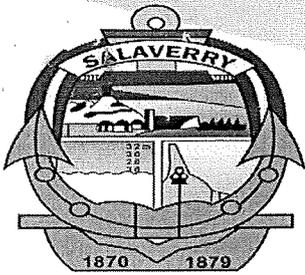
CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY, ALTO SALAVERRY, VILLA MARINA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	1,200.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
011-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 03-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

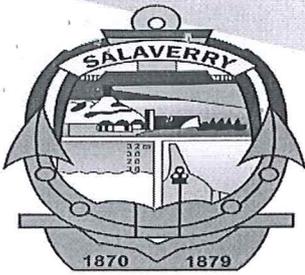
MISIÓN DEL PUESTO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

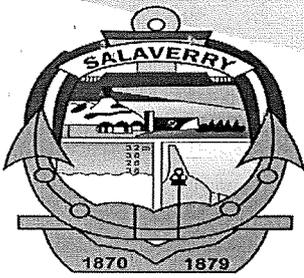
COORDINACIONES INTERNAS

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

35
228

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
INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

34
22x

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)				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

33
226

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

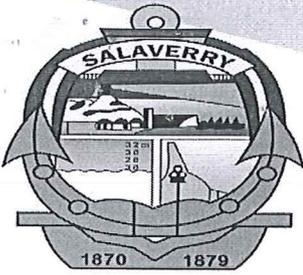
Supervisor/Coordinador	X	Jefe de área o Departamento		Gerente o Director	
------------------------	---	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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
012-2023

192

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 : Sub Gerente de Transportes y Ordenamiento Vial

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona que brinde el servicio de Sub Gerente de Transportes y Ordenamiento Vial, encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

6

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano. Sub Gerencia de Obras, Estudio y Proyectos. Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro.

COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

189

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 Operaciones 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

Gestión Pública

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

03

188

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 02 años en labores similares.

Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 03 meses en labores similares.

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

Experiencia acreditada mínima de 03 meses en labores similares.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Trabajo, bajo presión.
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en oficina y campo.
- Liderazgo.

02

187

- Desarrollo competitivo.
- Innovación y mejora Continua.
- Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00

ol

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
013-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia De Desarrollo Económico Local
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia De Cooperación Técnica Y Promoción Turística
NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerencia De Cooperación Técnica Y Promoción Turística

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una mejor calidad de vida para todos los moradores promoviendo el desarrollo turístico sostenible para generar beneficios, sociales, ambientales, culturales y económicos, de esta manera se optimiza la calidad de vida de los servicios turísticos impulsando no solo a que los prestadores turísticos desarrollen sus actividades con responsabilidad social sino que los turistas sean también protagonistas de un futuro más optimista.

Es por ello que la municipalidad distrital de Salaverry potencializa al máximo los beneficios turísticos en la promoción del desarrollo sostenible y el éxito de un turismo sostenible, dando a conocer su historia, cultura y tradición

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional y la promoción turística del Distrito
2. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recurso, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidad sociales de la población del distrito.
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y a la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la División

- 5. Identificar los recursos existentes en la localidad, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades turísticas
- 6. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general en asuntos de su competencia
- 7. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación interna y externa
- 8. Fomentar el turismo interno especialmente de niños y jóvenes en cooperación con las entidades competentes
- 9. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes
- 10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINACIONES EXTERNAS
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO GERCETUR GERENCIA REGIONAL DE CULTURA GERENCIA REGIONAL DE AMBIENTE GERENCIA REGIONAL DE SALUD



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
TURISMO O ADMINISTRACION O MENCIONES 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)

PLANIFICACION Y DESARROLLO DE DESTINOS TURISTICOS

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



GESTION PUBLICA O SERVICIOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS O MENCIONES AFINES

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		

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:

02 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

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



181 0

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

RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	2,300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
014-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de servicios sociales y comunales
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Espectáculos
NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Espectáculos

MISIÓN DEL PUESTO

- Propiciar el desarrollo integral de la niñez y la juventud Salaverrina en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas juveniles y de derechos del niño, en los procesos de toma de decisión, ejecución y acción, con sentido pluralista y democrático, guiados por los enfoques de género, inclusión social, interculturalidad, intergeneracional y derechos humanos como gestores de cambio, y contribución para el desarrollo sostenible del Distrito, la Región y el País.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar de actos culturales entre escuelas municipales y particulares
2. Colaboración permanente con las instituciones educativas en cuanto a planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de inicio y final de año referente a los temas educativos y culturales
3. Promover la lectura a través de actividades o programas en primera instancia con las instituciones educativas y las personas de nuestra jurisdicción;
4. Promover y fortalecer festividades locales y culturales, artísticos y de otras manifestaciones culturales;
5. Promover la organización, desarrollo y el sostenimiento de actividades en los centros culturales, teatros y talleres de arte del distrito
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administrativa y mantenimiento de las bibliotecas municipales;
7. Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico. Histórico, cultural y artístico;
8. Proteger, conservar y difundir, el patrimonio cultural existente en la ciudad así como promover la declaración de los bienes culturales;
9. Dirección del Centro de Capacitación Municipal
10. Coordinar con el Centro de Educación Básico Especial;

11. Dirección de Biblioteca Municipal;
12. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, mediante eventos o actividades, como también salvaguardar los ambientes mediante la supervisión de esto;
13. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna
14. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna
15. Velar y supervisar los recintos deportivos, como estadios, parques infantiles y coliseos o lozas deportivas para su uso eficiente y efectivo
16. Gestionar, fomentar y apoyar, programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
- Todos las unidades orgánicas de la Municipalidad

COORDINACIONES EXTERNAS
Instituciones educativas, culturales, artísticas y sociales



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

177

	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciatura
Educación o menciones afines					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA



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

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento de pedagogía
- Conocimiento en Tecnología de la información y comunicación

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

Gestión Pública o educación 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		
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:

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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

175

01 año

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	x
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	---

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 proactivo, colaborativo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle aduana N°250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/2300



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
015-2023

04
173

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 MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
NOMBRE DEL PUESTO : SUB GERENTE DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO
MISIÓN DEL PUESTO:

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles, de propiedad municipal;
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas;
- Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso;

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles, de propiedad municipal;

2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas;

3. Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso;

4. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes inmuebles municipales;

5. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los inmuebles de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales o internacionales;

6. Organizar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry;

7. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes inmuebles de la Municipalidad;

8. Coordinar y apoyar los programas de tributación y planificación urbana;

9. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de fincas;

10. Expedir certificados de numeración de fincas;



11. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
12. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área;
13. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil;
14. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS
PLANDET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO MINISTERIO DE VIVIENDA HIDRANDINA SEDALIB SUNARP

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
Arquitecto colegiado					

	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 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.
- Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso



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 EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

2 AÑOS EN SECTOR PUBLICO

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

2 AÑOS EN SECTOR PUBLICO

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

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	03 MESES
*Remuneración Mensual	2,300.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
016-2023

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	: SUB GERENTE DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Obras, Estudios y proyectos es la Unidad Orgánica de línea tiene la misión de planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de las inversiones de la Municipalidad, responsable de las fases de formulación y evaluación del ciclo de inversiones (UF) y como unidad ejecutora (UE) en la fase ejecución en el ciclo de inversiones, en el marco de sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Metropolitano y el plan de inversiones de la Municipalidad del Distrito de Salaverry;
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Distrital de carácter multianual y en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital;
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital, a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP;
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en la Programación Multianual de Inversiones;
5. Programar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones sobre Habilitación Urbana y Asentamientos Humanos;
6. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes. técnicos y administrativos de los proyectos;
7. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución .o mantenimiento de obras municipales conduciendo los procesos de licitación y administración según sea el caso;
9. Controlar y supervisar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas;
10. Controlar y supervisar, la ejecución de obras de habilitación urbana que ejecuten los sectores privados o públicos;



11. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
12. Programar y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público;
13. Tramitar y dictaminar las solicitudes de autorización para la instalación de energía eléctrica o servicios de agua, desagüe provisionales o definitivos en los asentamientos humanos;
14. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos referentes a la construcción de edificaciones públicas y privadas;
15. Controlar permanentemente los procesos de selección efectuados por la Municipalidad Distrital de Salaverry;
16. Planificar, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos motorizados destinados a la ejecución de las obras de la Municipalidad;
17. Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana donde existe planeamiento urbano aprobado;
18. Autorizar y controlar los proyectos de habilitación bajo el sistema de ventas garantizada;
19. Procesar las acciones por causales de infracción del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub – divisiones;
20. Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana;
21. Tramitar y dictaminar las solicitudes de certificados de habitabilidad;
22. Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles bajo el Régimen de la Ley de propiedad horizontal;
23. Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano;
24. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	
	Gerencia Municipal
	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
	Gerencia de Asesoría Jurídica
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Oficina de Secretaria General
	Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
	Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro
	Sub Gerencia de Contabilidad
	Sub Gerencia de Tesorería
	Sub Gerencia de Logística
	Unidad Formuladora
	Otros de la MDS de ser necesario
COORDINACIONES EXTERNAS	
	Ministerio de Vivienda de Construcción y Saneamiento
	Ministerio de Educación
	Ministerio de Economía y Finanzas



Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú
 Reconstrucción con Cambios
 Programas Sociales como Lurawi Perú entre otros
 Gobiernos Regionales
 Gobiernos Locales
 Otros de ser necesario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura
 Postor con título universitario de la carrera de Ing. Civil, Arquitectura y/o a fines al puesto.					
	Maestría	x	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)

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

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

- Ley de Contrataciones con el Estado
- Expedientes Técnicos para ejecución de obras
- Valorizaciones de obras
- Supervisiones de obras

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

Experiencia mínima 12 meses.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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
017-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

162

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

Dirección, Ejecución y Supervisión de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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;
10. Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal;
11. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Plan Anual de Capacitación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

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 coberturar 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 Regional de Trabajo y promoción del empleo, Servir, Ministerio de Economía y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

160
03

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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



	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, derecho, psicología o Afín, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.				

	Maestría	Egresado	Grado

	Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALA VERRY

GERENCIA MUNICIPAL

15a
02

CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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

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

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALA VERRY

GERENCIA MUNICIPAL

1580

Experiencia específica

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

Experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

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

Experiencia acreditada mínima 01 años en el sector Público.

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

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

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

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

Capacitación especializada en temas afines.



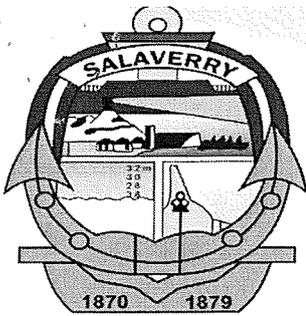
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
018-2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

156

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, REPRO AFP, SIDEA ESSALUD, SIDEA ONP entre otros.
5. Elaboración de informes en materia de recursos humanos.
6. Estudiar, analizar y resolver expedientes referente a bonificaciones, subsidios, gratificaciones y acumulación de tiempo de servidos del personal de la Municipalidad.
7. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la administración de personal.
8. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás Instrumentos de gestión.
9. Proponer normas y procedimientos referentes al Sistema de Personal.
10. Participar en la formulación del Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad, y supervisar su ejecución.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

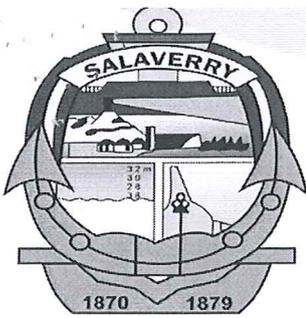


COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Sub Gerencia de Recursos Humanos

COORDINACIONES EXTERNAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

153

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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	

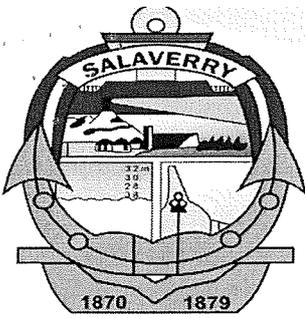
B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Estudiante de los últimos ciclos de las carreras universitarias de administración, contabilidad, economía u otras carreras afines.		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

154

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

--

C) COLEGIATURA

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

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de PDT PLAME, T-REGISTRO, SIAF - RP

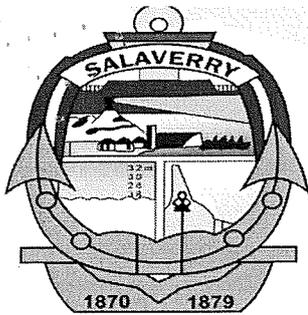
B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

No Aplica



1870

1879



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

153

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

6 meses

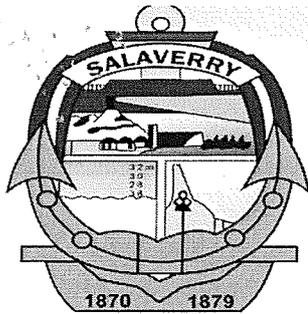
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

3 meses

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

Practicante profesional	pre y/o	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>
-------------------------	---------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------





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/ 1500.00



**CÓDIGO DE POSTULACIÓN
019-2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa y trámite de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

149

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller	x	Título/Licenciatura
Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	x
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	x
----	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

148

CONOCIMIENTOS

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

- Word
- Excel
- Power Point

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

Gestión publica

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- 03 años



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

147

Experiencia específica

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

<ul style="list-style-type: none">• 1 año.
--

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

Experiencia acreditada mínima 01 año en el sector Público.
--

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

Practicante profesional	<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:

Experiencia como apoyo en gerencias.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Duración del Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
020-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

145 01

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO : CHOFER DE UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR Y TRASLADAR AL PERSONAL DE MUNICIPALIDAD DENTRO Y FUERA DE LA JURIDICCIÓN, CONTROLANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO DE ACUERDO AL PROGRAMA Y RUTAS ESTABLECIDAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el correcto funcionamiento del bus, para dar cumplimiento al cronograma y rutas establecidas.
2. Manejar el bus, en el distrito, según el cronograma y/o rutas establecidas.
3. Controlar el aforo, 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 una 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

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry que le encargue el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

144 03

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	
----	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

143 oc

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CALLES DEL DISTRITO, CONOCIMIENTO Y CAPACITACION EN MANEJO.

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)				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

GERENCIA MUNICIPAL

142 01

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: AII B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACION, DINAMISMO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN ORAL

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
021-2023

140 05

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Desarrollo Económico Local
 UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia De Comercialización Y Licencias
 NOMBRE DEL PUESTO : Fiscalizador para la Gerencia De Desarrollo Económico Local

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar y realizar operativos a fin de controlar las disposiciones Municipales Administrativas, Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. FISCALIZAR Y REALIZAR OPERATIVOS A FIN DE CONTROLAR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS
2. REALIZAR LABORES E INFORMES DE FISCALIZACIÓN E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DETECTADAS EN EL DISTRITO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.
3. COORDINAR CON LAS DEMÁS GERENCIAS, CUANDO SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS OPERATIVOS MUNICIPALES QUE SE PROGRAMEN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.
4. ERRADICAR COMERCIANTES AMBULANTES, DE LAS ÁREAS DE LA VÍA PÚBLICA PARA MANTENER EL ORDEN Y ORNATO PÚBLICO SEGÚN CUIS VIGENTE.
5. NOTIFICAR A LOS INFRACTORES POR EL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES.
6. PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN PROGRAMADOS CON OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS O ENTIDADES CON EL FIN DE APOYAR EN LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN INOPINADAS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y/O INDUSTRIALES.
7. OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> - La Policía del distrito de Salaverry - El Juez De Paz De Primera Nominación - Sub Prefecta del distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado	x	Bachiller		Título/Licenciatura
Bachiller en Administración. Ingeniería Industrial, Derecho o mención 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 de la Ley 27444 (artículos 239 al 246) (Ley del Procedimiento Administrativo General: Decreto Supremo 004-2019-JUS)

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

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional		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:



130
01

HABILIDADES O COMPETENCIAS

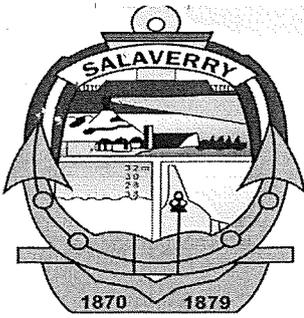
Responsabilidad en el cargo, honestidad , puntualidad y trabajo bajo presion

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	1500



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
022-2023



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 ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURIA

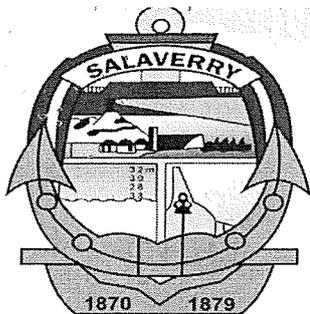
NOMBRE DEL PUESTO : (01) ABOGADO

MISIÓN DEL PUESTO

La Procuraduría Pública, La Procuraduría Pública Municipal es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución de las acciones que conlleven a garantizar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o en procesos arbitrales, conciliatorios y administrativos de la Municipalidad. Motivo por el cual esta Procuraduría, requiere la contratación de (01) Abogado, con la finalidad de Evaluar, contestar Demandas, presentar recurso impugnatorio que se requiera y todos los actos procesales que corresponda de acuerdo al buen llevar de un proceso Judicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar todas las Demandas Judiciales, hechas llegar en contra de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
2. Contestar Demandas.
- 3.- Interponer Recursos impugnatorios.
3. Representar en las Audiencias Judiciales en casos de urgencia, cuando la Procuradora no pueda asistir.
4. Realizar seguimiento de todos los procesos Judiciales en contra de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
5. Requerir información a las áreas correspondientes según sea el caso.
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

1324
Alto

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas y privadas en el marco de sus funciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

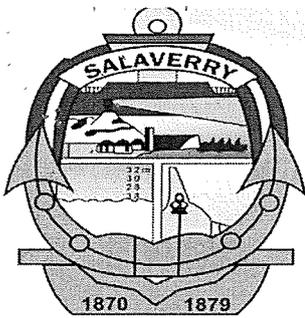
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

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

	Egresado	Bachiller	x	Título/Licenciatura
ABOGADO				

	Maestría	Egresado	Grado
Mg. En Gestión pública			

	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)

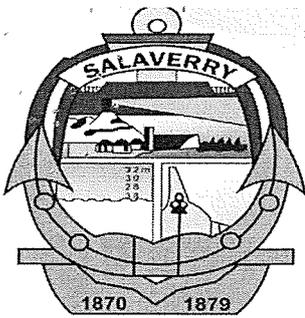
- CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL
- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL.
- CONOCIMIENTO EN DERECHO MUNICIPAL
- CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O DERECHO CIVIL O CONTRATACIONES 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

130 2/Dos

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

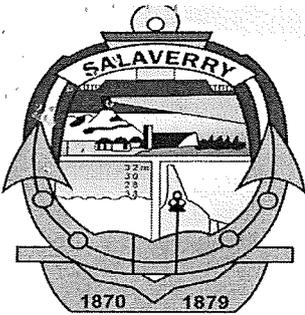
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO.

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		Analista		Especialista	X
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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



Indique 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 Procuraduría Pública 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
023-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

126

ANEXO:

1. FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO (ANEXO Nº 01-A)

ANEXO Nº 01-A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

125

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

COORDINACIONES PRINCIPALES



COORDINACIONES INTERNAS
Subgerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



124

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

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

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos sólidos en hardware, software, sistemas operativos y redes. - Capacidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos de manera eficiente. - Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para brindar un buen servicio de calidad a los usuarios. - Orientación a resultados y capacidad para trabajar bajo presión. - Buena capacidad de organización y gestión del tiempo. - Conciencia y conocimiento de las mejores prácticas de seguridad informática. - Familiaridad con los principios de diseño de sistemas y arquitectura de software. - Capacidad para analizar y comprender los requisitos de un proyecto y convertirlos en soluciones técnicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente. |
|--|



123

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

--

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

12 meses

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

3 meses

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
024-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

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

COORDINACIONES EXTERNAS
PNP Salaverry
PNP Miramar
JUVESC Salaverry y Alto Salaverry

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO



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

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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
NO APLICA					

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					

	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					



C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	----------

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	----------

CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y MANEJO DEFENSIVO – EVASIVO.

PRIMEROS AUXILIOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años



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:

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

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

-No registra antecedente penal o policial.
-Contar con Brevete A1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, atención, autocontrol, 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
025-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Hacerse cargo de las actividades, coordinaciones, y otros que correspondan a las funciones del COED, que contribuyan a fortalecer el área de Riesgos y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Salaverry en caso de presentarse una emergencia o desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Empadronamiento y control de entrega de bienes de ayuda humanitaria
2. Monitoreo, coordinación, logística y comunicaciones en la atención de emergencias
3. Capacitaciones referentes a Defensa Civil, en todos los sectores del distrito de Salaverry.
4. Conformación, organización y capacitación a las brigadas de voluntariado en emergencias.
5. Operatividad de los 03 módulos más importantes, que son: monitoreo, logística y comunicaciones
6. Publicar las diferentes actividades que realiza la subgerencia en la página de la municipalidad del distrito y enviar a INDECI.
7. Mantener enlace permanente con los COE de los otros niveles de respuesta (Provincial, Regional y Nacional).
8. Encargado de actualizar los planes de contingencia, capacitaciones en los sectores, para el llenado y subida de formatos EDAN
9. Manejo y registro en el sistema SINPAD en caso de EMERGENCIAS, con los códigos asignados.
10. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COED.
11. Procesar Evaluaciones de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN) de las emergencias en base a la información recibida.
12. Administrar los recursos asignados.
13. Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información



14. Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias complejas o desastres ocurridos y remitirlos a la autoridad y al COER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
<p>Con la Subgerencia de Riesgo y Desastres, con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.</p> <p>Autoridad de la Organización del Gobierno Regional o Local, Unidades Orgánicas involucradas en la Gestión de Riesgos de Desastres y las Oficinas Administrativas de apoyo.</p> <p>Evaluador y Encargados de los Módulos.</p>

COORDINACIONES EXTERNAS
<p>COER, COEN y otros COE de los distintos niveles de emergencia</p> <p>Plataforma de Defensa Civil</p> <p>Instituciones Técnico - Científicas</p>

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

--

	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)

- Word
- Excel
- Power Point



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

Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.
Evaluación de daños y determinación de necesidades

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 labores similares.

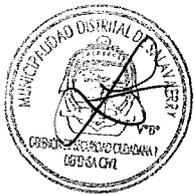
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia acreditada mínima 01 año en el sector Público.

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

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

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



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

Capacitación especializada en temas afines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

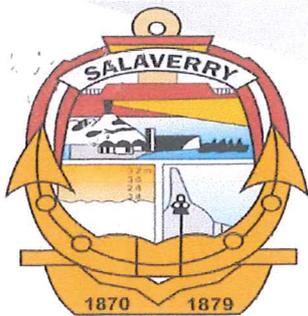
- Trabajo en equipo.
- Trabajo, bajo presión.
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en oficina y campo.
- Liderazgo.
- Desarrollo competitivo.
- Innovación y mejora Continua.
- Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1500



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
026-2023



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, convenios, adendas, 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.
11. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

106

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas y privadas en el marco de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado	Bachiller	x	Título/Licenciatura
ABOGADO				

	Maestría	Egresado	Grado

	Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA

SI	X
----	---

NO	
----	--

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	X
----	---

NO	
----	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO 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, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, CONTRATAIONES DEL ESTADO Y DERECHO MUNICIPAL O A FINES AL PUESTO LABORAL

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

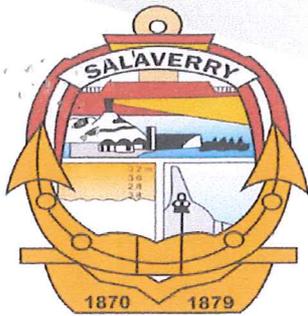
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)		-		
Otros (especificar)		-		
Otros (especificar)		-		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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 DOS (02) AÑOS.

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		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.

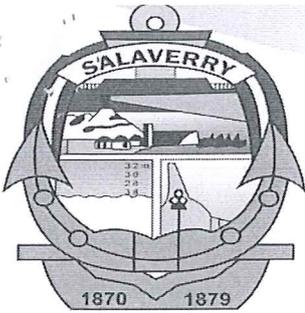
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad a tiempo completo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y compromiso institucional.
- Iniciativa, Dinamismo, Análisis, Redacción, Comunicación oral, Razonamiento lógico y Síntesis.

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
027-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración Tributaria
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
NOMBRE DEL PUESTO : Fiscalizador Tributario en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las normas tributarias en los procesos de fiscalización y la determinación de la base imponible de impuesto predial y la tasa municipal en arbitrios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las Campañas de Fiscalización, casa por casa; mediante el llenado y firmado de Actas de Inspección de Predio y Fichas de Inspección de Predio.
- Fiscalizar Tributariamente a todo tipo de Contribuyente que cuente con viviendas, comercio, industrias y/o terrenos agrícolas o eriazo.
- Registrar en el Sistema de Control de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, las modificaciones, ampliaciones que resulten de las inspecciones oculares realizadas a los predios visitados dentro del Distrito de Salaverry.
- Fiscalizar aquellos predios que cuenten con solicitudes: de inscripción de predios, descargas de predios, presentaciones de declaraciones juradas de impuesto predial, deducciones de la Base Imponible de Impuesto Predial a favor de Pensionistas y/o Adulto Mayor.
- Informar respecto a los resultados de las labores de Fiscalización Tributaria.
- Las demás que les sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

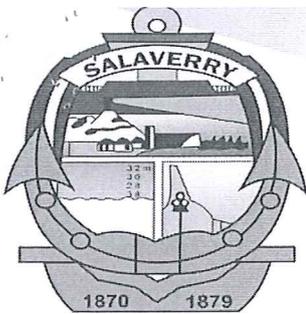
Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

A) NIVEL EDUCATIVO

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



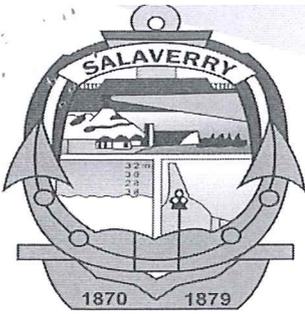
B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Persona natural con grado académico de bachiller o titulado		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA



100

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

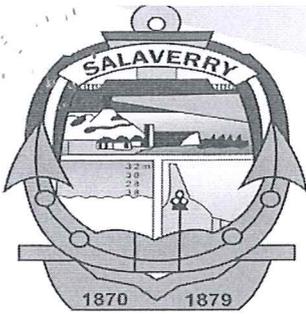
A) CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

- Conocimiento de Tributación Municipal.
- Conocimiento en lectura de valores unitarios aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



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

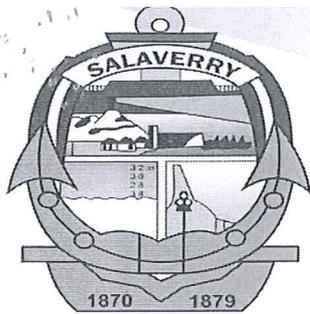
6 meses

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

6 meses

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente	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, Honestidad, Respeto, Dinamismo, Iniciativa, Proactividad, Trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

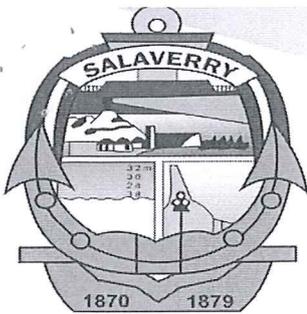
Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1,500 soles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Mg. Cynthia Pamela Tafur Lau
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
028-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración Tributaria
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Administración Tributaria
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo de la Gerencia de Administración Tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar los principios de eficacia, celeridad procesal, debido proceso de los expedientes administrativos y documentación interna de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registra el ingreso y salida de expedientes administrativos del despacho gerencial
- Emisión de proyectos de informes, cartas, oficios, resoluciones, constancias, a ser firmadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Descargar las resoluciones gerenciales de prescripciones, deducciones, exoneraciones, inafectaciones en el Sistema de Control de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Ordenar, procesar, foliar la documentación de acuerdo a los expedientes presentados por los contribuyentes.
- Archivar la documentación según materia tributaria y año fiscal.
- Realizar seguimientos de consultas, solicitudes, requerimientos presentados por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Las demás que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE Administración Tributaria

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

05

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



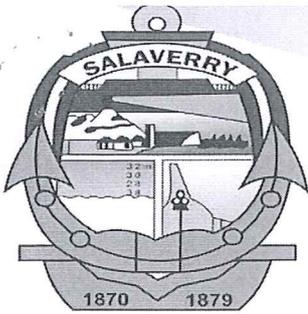
B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Egresado grado técnico de las carreras de administración de Empresas, economía u otras carreras afines		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

C) COLEGIATURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Tributación Municipal
- Conocimiento en procedimiento Administrativo

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

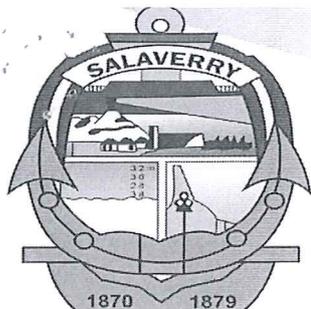
No Aplica



C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

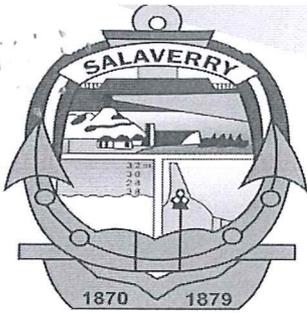
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Dinamismo, Iniciativa, Proactividad, Trabajo

REQUISITOS ADICIONALES



02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

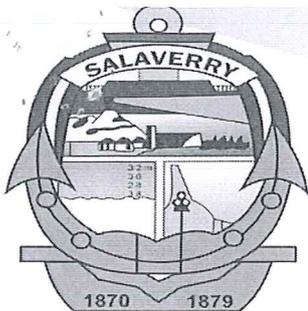
Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1,500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

 Mg. Cynthia Pamela Tefur Lau
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
029-2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia de Administración Tributaria
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Orientación Tributaria
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo en la Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente

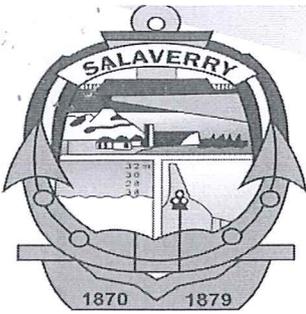
MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen trato y orientación de los trámites tributarios al contribuyente que acudan en la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a los contribuyentes, sobre los procedimientos y requisitos según TUPA.
2. Emisión de estados de cuenta y Autovaluos, para la realización de los pagos tributarios.
3. Seguimiento de los expedientes administrativos que cuentan los contribuyentes.
4. Participación en las campañas de orientación al contribuyente en el distrito de Salaverry.
5. Registro de ingresos diarios.
6. Ingreso en el sistema de administración tributaria la Actualización de Arbitrios Municipales.
7. Pre cálculos de Impuesto de Alcabala.
8. Ingresos diarios de caja y archivamiento de HR y PU.
9. Cálculos de las tasas de arbitrios municipales e ingresos en el sistema.
10. Llenado de Kartex tributario.
11. Las demás que le sean asignadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Administración Tributaria
Sub Gerencia de Orientación Tributaria

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA

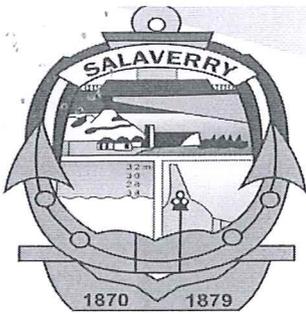
FORMACIÓN ACADÉMICA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
Licenciado en administración, contabilidad y afines.					

	Maestría		Egresado		Grado

	Doctorado		Egresado		Grado



C) COLEGIATURA

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

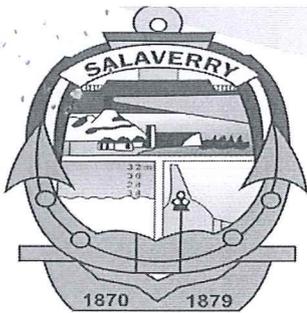
CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Tributación Municipal
- Conocimiento en procedimientos Administrativos

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:

Experiencia de dos (02) años en el Sector Público, en labores administrativos o servicios administrativos.

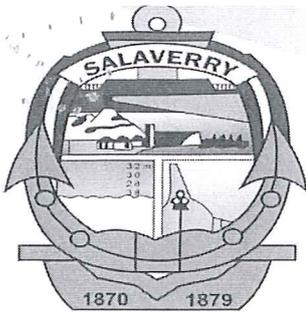
Experiencia específica

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



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	<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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Dinamismo, Iniciativa, Proactividad, Trabajador, Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1,800 soles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Mg. Cynthia Pamela Tafur Lau
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
030-2023

84

**ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : Gerencia municipal
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Imagen Institucional
NOMBRE DEL PUESTO : Bachiller en Ciencias de la Comunicación
MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para hacer un seguimiento constante y cubrir todas las actividades que realice la Municipalidad Distrital de Salaverry.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de competencia.
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Oficina de Imagen Institucional.
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a la competencia.
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a consideración.
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de competencia.
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de competencia.
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Oficina de Imagen Institucional.
8. Conducir los eventos programados.
9. Realizar la cobertura y edición de material audiovisual.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefa de la Oficina de Imagen Institucional.

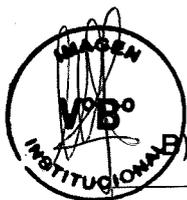
COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Título/Licenciatura
--	----------	-------------------------------------	-----------	--	---------------------

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 intermedio en producción y edición de audiovisuales.
- Conocimiento intermedio en programación y conducción de eventos protocolares.
- Inglés nivel intermedio.
- Conocimiento intermedio en programas de edición: Adobe Premiere Pro CS6, Corel Draw x8, Illustrator CS6, Audition CS6, Adobe Photoshop, Adobe After Effects y Adobe Light Room.
- Conocimiento avanzando en Microsoft Office.
- Habilidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente.

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

- NO REQUIERE.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

5 años.

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	X	Analista		Especialista	
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--	--------------	--

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

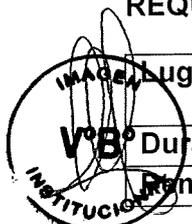
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto:

Dominio completo de organización de eventos y manejo de plataformas digitales y redes sociales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
031-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia
2. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área
3. Confrontar la planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos
4. Apoyar en el registro de documentos de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto
5. Apoyar en la elaboración de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto
6. Formular el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso
7. Captar y centralizar los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos
8. Realizar los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales
9. Preparar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con el Cajero, con el Subgerente de Tesorería, y el encargado del Archivo

COORDINACIONES EXTERNAS
Con la Gerencia de Administración y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

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

Maestría	Egresado	Grado
No aplica		

Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

C) COLEGIATURA

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

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

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

CURSO ESPECIFICADO EN EXCEL CURSO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA



C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE UN AÑO.

Experiencia específica

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

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

EXPERIENCIA DE 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	
Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director			

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO
PUNTUALIDAD
RESPONDABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del Contrato	TRES MESES
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
032-2023

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos Y Tramites documentales de la Subgerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia
2. Archivar la documentación contable
3. Catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad diaria
4. Mantener actualizada la información de la documentación
5. Elaborar reportes e informes estadísticos
6. Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico
7. Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística
8. Conservar, resguardar y custodiar los documentos del Organismo
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con el área de Caja, con el Subgerente de Tesorería, y con el asistente administrativo

COORDINACIONES EXTERNAS

Con la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

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

Maestría	Egresado	Grado
No aplica		

Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

G) COLEGIATURA

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

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

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE AÑO Y MEDIO.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA DE 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	X	Analista		Especialista	
Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director			

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO
PUNTUALIDAD
RESPONDABILIDAD

72

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del Contrato	TRES MESES
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
033-2023



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 Servicios Sociales y Comunales
UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia de Servicios Sociales y Comunales
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente de la Gerencia de Servicio Sociales y Comunales.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de administración de gerencia de servicio social y comunal, a fin de contribuir con el desarrollo de las diferentes subgerencias a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

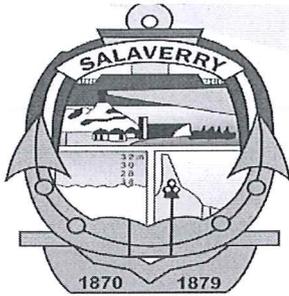
1. Participar en la organización y desarrollo de actividades que realice la gerencia.
2. Intervenir en el estudio, y elaboración e implementación de los proyectos de desarrollo social.
3. Promover y difundir las actividades la conformación de organizaciones de base de la población de competencia de la gerencia de servicio social y comunal.
4. Absolver consultas y orientar al público en asuntos de sus competencias.
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, de acuerdo a indicadores del jefe inmediato superior.
6. Participar en las organizaciones en eventos culturales sociales y recreativos de diferentes organizaciones sociales de base o vecinales.
7. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de servicio sociales y comunales

COORDINACIONES EXTERNAS

Colegios
 Junta vecinales
 Organizaciones de base y afines



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		X

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

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Bachiller en administración, contabilidad, economía u otras carreras afines		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) COLEGIATURA

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

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



D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

No aplica



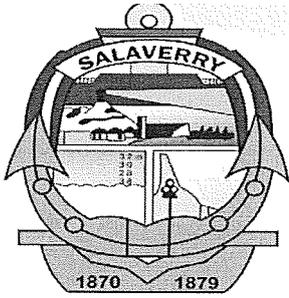
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1600

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
034-2023



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 Servicios Sociales y Comunes
UNIDAD ORGÁNICA : subgerencia de Participación Vecinal
NOMBRE DEL PUESTO : Asistente de la subgerencia de Participación Vecinal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones sociales de base y juntas vecinales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo comunal.
2. Orientar y apoyar las actividades en las organizaciones sociales de base en lo inherente aspectos culturales como educativo, sociales.
3. Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES INTERNAS

Sub gerencia de participación vecinal

COORDINACIONES EXTERNAS

Junta vecinales
 Clubes deportivos
 ,hermandades religiosas
 Organizaciones de base y afines



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO



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

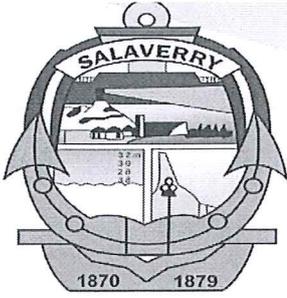
B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Estudiante de administración y/o afines			

	Maestría	Egresado	Grado

	Doctorado	Egresado	Grado

23
34



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---



D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

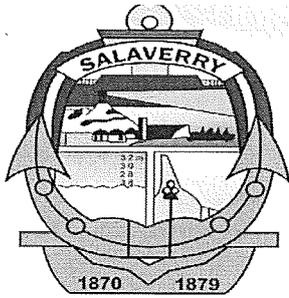
CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación

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

No Aplica



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
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

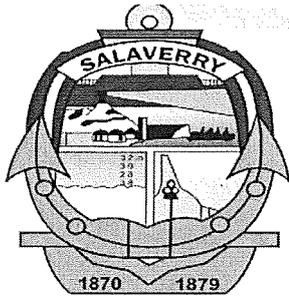
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

No aplica

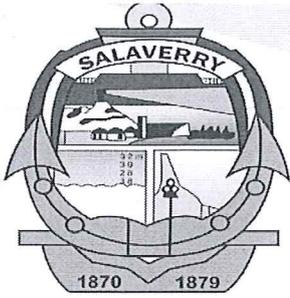
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1500

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
035-2023



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 Servicios Sociales y Comunes
UNIDAD ORGÁNICA : subgerencia de programas sociales
NOMBRE DEL PUESTO : responsable del programa pensión 65
MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar captor a los beneficiarios de programa pensión 65.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar a través de su DNI, la edad del solicitante si cumple con los requisitos.
2. Realizar el llenado de la declaración jurada del solicitante.
Remitir a la ciudad de Lima los documentos de posible beneficiarios a pensión 65.
3. Comunicar a usuarios la fecha de pago a través del banco de la nación según listado impresos y a nuevos usuarios.
4. Coordinar con promotor provincial de pensión 65 para visita a usuarios nuevos y usuarios activos.
5. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES INTERNAS
 Gerencia de servicio sociales y comunales

COORDINACIONES EXTERNAS
 Junta vecinales
 Organizaciones de base y afines



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		X

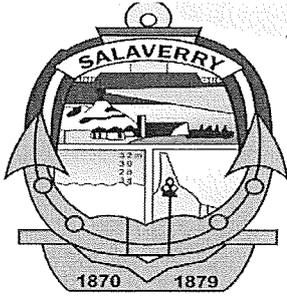
B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
Bachiller en contabilidad, economía u otras carreras afines		

Maestría	Egresado	Grado

Doctorado	Egresado	Grado

54



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	1700

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
036-2023

08
19

ANEXO Nº 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PAR
NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DE ALMACÉN - TÉCNICO
MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de aplicativos de ofimática Windows y de Aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del Almacén.
2. Generar y registrar las Órdenes de Compra y Pecosas en el Sistema de Control de Almacén, para mantener la información actualizada sobre las existencias del Almacén.
3. Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra de los bienes y Suministros que ingresaran a Almacén.
4. Ordenar y actualizar los archivos y documentos de Almacén, para la verificación y control posterior.
5. Realizar el seguimiento de los requerimientos de existencias de las áreas usuarias, para cumplir con la atención oportuna y total de estos
6. Ordenar y actualizar los archivos y documentos de Almacén, para la verificación y control posterior
7. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura.
8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

COORDINACIONES EXTERNAS
Proveedores de bienes, suministros o servicios, según sea el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	x
----	---

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	x
----	---

06
17

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en buenas prácticas de Excel, Computación o afines.

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		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

Experiencia laboral demostrable como trabajador de almacén.
 Dominio de software, bases de datos y sistemas de inventarios.
 Familiaridad con prácticas y métodos de almacenaje modernos.
 Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
 Capacidad de levantar objetos muy pesados.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	06 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 300.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
037-2023

04
15

ANEXO Nº 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE ALMACEN
NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DE ALMACÉN
MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de aplicativos de ofimática Windows y de Aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del Almacén.
2. Generar y registrar las Órdenes de Compra y Pecosas en el Sistema de Control de Almacén, para mantener la información actualizada sobre las existencias del Almacén.
3. Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra de los bienes y Suministros que ingresaran a Almacén.
4. Ordenar y actualizar los archivos y documentos de Almacén, para la verificación y control posterior.
5. Realizar el seguimiento de los requerimientos de existencias de las áreas usuarias, para cumplir con la atención oportuna y total de estos
6. Ordenar y actualizar los archivos y documentos de Almacén, para la verificación y control posterior
7. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura.
8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) NIVEL EDUCATIVO

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



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

	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

G) COLEGIATURA

SI	
----	--

NO	X
----	---

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	
----	--

NO	X
----	---

02
13

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en liderazgo, conocimiento en atención al cliente.

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			

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

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

03 meses

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

03 meses

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:

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Familiaridad con prácticas y métodos de almacenaje modernos. Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo. Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, flexibilidad, disposición en aprendizaje.
--

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE SALAVERRY
Duración del Contrato	06 MESES
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00

CÓDIGO DE POSTULACIÓN
038-2023

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 : ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

El Asistente Técnico de Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro tiene la misión de planificar, dirigir y ejecutar las actividades de Desarrollo Urbano, relacionadas con la gestión de Saneamiento Físico Legal de terrenos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades correspondientes para el Saneamiento Físico Legal.
2. Revisar y evaluar los expedientes de Licencia de Edificación.
3. Revisar y evaluar los expedientes de Habilitación Urbana.
4. Revisar y evaluar los expedientes de Subdivisión y acumulación del predio urbano.
5. Programar, dirigir, coordinar y asistir a las inspecciones oculares de la Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro.
6. Analizar, evaluar y elaborar los informes técnicos relacionados al catastro municipal.
7. Elaborar los planos Base para levantamientos de campo (emisión de Certificados o actualización catastral).
8. Actualizar permanentemente la información catastral.
9. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia Municipal
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
Gerencia de Asesoría Jurídica
Oficina de Secretaria General
Sub Gerencia de Transportes y Ordenamiento Vial
Sub Gerencia de Margesí, Bienes y Catastro
Unidad Formuladora
Otros de la MDS de ser necesario

COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
SBN-Superintendencia de Bienes Nacionales.

Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Otros de ser necesario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

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

Maestría	Egresado	X	Grado
(Empty space for details)			

Doctorado	Egresado		Grado
(Empty space for details)			



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 Saneamiento físico legal de predios.
- Excel – Tablas Dinámicas
- AutoCAD
- Office.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Programas Catastrales.
- Planificación Urbana.

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

- Programa de perfeccionamiento y Especialización – AutoCAD 2D – SENCICO-2015
- Programa de perfeccionamiento y Especialización – AutoCAD 3D – SENCICO--2016
- Seminario dirigido a profesionales del sector de la construcción “Uso de prefabricados en espacios públicos”-2016
- 2do Puesto en Maratón de diseño arquitectónico-2016
- VII Concurso Nacional de Vivienda Social “Construye para crecer” Primer Puesto en Categoría Equipo Universitario.
- Seminario Internacional “Tableros y madera de pino amarillo de E.U.
- Curso de especialización “Elaboración de planes locales de Acción Climática” – UNMSM-AMPE-UNIÓN EUROPEA.



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

Experiencia general

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

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

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

Experiencia mínima 12 meses.

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	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:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

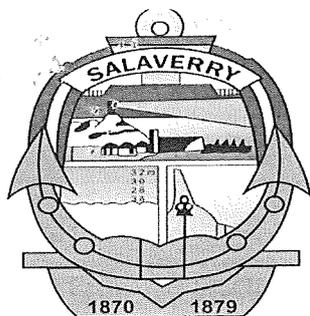
- Trabajo en equipo
- Trabajo, bajo presión
- Pensamiento analítico para resolver los problemas que surgen en obra o en oficina
- Liderazgo
- Desarrollo competitivo

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	2.200



CÓDIGO DE POSTULACIÓN
039-2023



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

MISIÓN DEL PUESTO

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

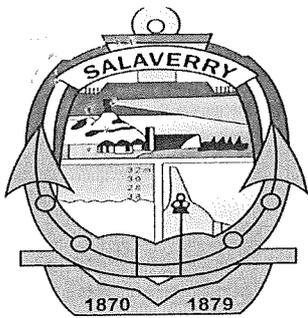
FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES EXTERNAS

Presidencia del Consejo de Ministros
CEPLAN
Gobierno Regional La Libertad
Municipalidad Provincial de Trujillo

FORMACIÓN ACADÉMICA

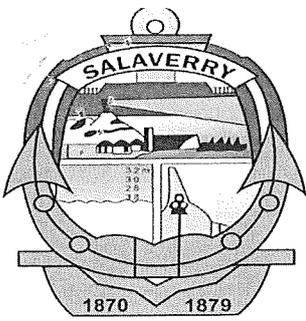
A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

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

	Maestría		Egresado		Grado



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

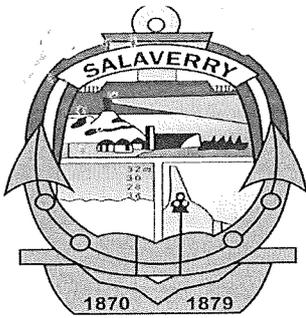
CONOCIMIENTOS

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

--

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

--



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

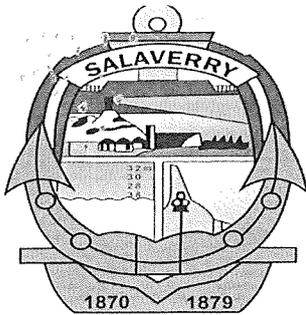
1 Año

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

1 Año

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

Practicante profesional	pre y/o	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>
-------------------------	---------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------



MUNICIPALIDAD 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	1 mes
Remuneración Mensual	S/ 1800.00