CODIGO DE POSTULACION

Nº 001 – 2026

ANEXO:
1. FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO – OPERARIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS (ANEXO Nº 01-A)
2. FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO – OPERARIO DE BARRIDO (ANEXO Nº 02-A)

ANEXO Nº 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	**: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DISPOSICION FINAL**
UNIDAD ORGÁNICA	**: UNIDAD DE LIMIPIEZA PÚBLICA**
NOMBRE DEL PUESTO	**: TRABAJADOR DE SERVICIO I**
	OPERARIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de recolección de residuos.
2. Cumplir con actividades de limpieza de las calles del distrito.
3. Realizar recojo de residuos sólidos de las calles hacia la compactadora.
4. Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación.
5. Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
6. Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
7. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI		NO	x

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	x

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de operación de recolección de residuos sólidos.

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

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

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

05

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

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	**Hasta el 31 de diciembre**
Remuneración Mensual	**S/ 1 230.00**

CODIGO DE POSTULACION

Nº 002 – 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

05

ANEXO Nº 02-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	**: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DISPOSICION FINAL**
UNIDAD ORGÁNICA	**: UNIDAD DE LIMIPIEZA 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 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.

7. Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.

8. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

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		Titulo/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

G) COLEGIATURA

SI		NO	x

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

02

H) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI			NO	x	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de clasificación de residuos sólidos.

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

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

F) 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			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

21

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

04 MESES

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

04 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	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DEPOSICION FINAL

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	**Hasta el 31 de diciembre**
Remuneración Mensual	**S/ 1 230.00**

CODIGO DE POSTULACION

Nº 003 – 2026

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	**: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**
UNIDAD ORGÁNICA	**: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
NOMBRE DEL PUESTO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la recepción, registro, clasificación, digitalización, archivo y seguimiento documentario de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como en la preparación y organización de información y materiales de sus actividades institucionales, bajo instrucciones y supervisión del responsable del área, sin realizar evaluaciones, inspecciones, decisiones ni pronunciamientos técnicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar y clasificar los expedientes, oficios, memorandos, solicitudes y demás documentos ingresados o generados en la Subgerencia, conforme a los procedimientos de trámite documentario.
2. Ordenar, foliar, rotular, archivar y conservar la documentación física, manteniendo actualizadas las carpetas, legajos y relaciones de expedientes del área.
3. Escanear, digitalizar, reproducir y organizar documentos en archivos electrónicos, verificando su legibilidad y ubicación según las indicaciones del superior inmediato.
4. Apoyar en la distribución interna de documentos y en la preparación de cargos de recepción y remisión, de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia.
5. Actualizar cuadros sencillos de control de documentos, expedientes pendientes, fechas de recepción y plazos comunicados por el área, informando oportunamente sobre los vencimientos próximos.
6. Transcribir, digitar y dar formato a proyectos de oficios, memorandos, informes, cartas, actas y otros documentos elaborados o revisados por el personal responsable, sin emitir opiniones técnicas ni suscribirlos.
7. Clasificar y ordenar los documentos de los expedientes de ITSE y VISE, así como apoyar en el registro de solicitudes, notificaciones y seguimiento administrativo, sin efectuar inspecciones ni evaluar condiciones de seguridad.
8. Apoyar en el ordenamiento y archivo de fichas EDAN, formularios y registros relacionados con emergencias y SINPAD, únicamente con información proporcionada o validada por el personal técnico competente.
9. Mantener actualizadas las relaciones documentales de ocurrencias, emergencias y actividades preventivas comunicadas a la Subgerencia, sin determinar daños, riesgos o necesidades por cuenta propia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

10. Apoyar en el registro administrativo, organización de actas y documentación de bienes de ayuda humanitaria, bajo supervisión del responsable correspondiente, sin autorizar su ingreso, salida o distribución.
11. Preparar y distribuir formatos, listas de asistencia, material impreso y documentación necesaria para simulacros, capacitaciones y campañas de sensibilización organizadas por el área.
12. Organizar carpetas, citaciones, actas, listas y otros documentos administrativos para las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Digitar datos, elaborar relaciones, cuadros simples y reportes de trámite en procesadores de texto y hojas de cálculo, a partir de información entregada por las personas responsables.
14. Apoyar en el control básico de útiles y materiales de oficina e informar las necesidades de reposición, sin asumir funciones de contratación, logística o control patrimonial.
15. Recopilar, clasificar y archivar listas de asistencia, actas, fotografías autorizadas y otros medios de verificación de las actividades de la Subgerencia.
16. Brindar orientación administrativa básica sobre la recepción y el estado de expedientes, con información autorizada, derivando consultas técnicas al personal competente.
17. Mantener la reserva de la información institucional, cuidar los documentos y equipos asignados y ejecutar otras tareas de apoyo administrativo vinculadas con el puesto que disponga su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. **Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.** **Oficina General de Administración y Finanzas y sus unidades competentes.** **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.** **Subgerencia de Serenazgo, Oficina General de Tecnología de la Información y demás dependencias, cuando corresponda.**

COORDINACIONES EXTERNAS
INDECI y Gerencia Regional de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional de La Libertad, según corresponda. **Instituciones educativas, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas vinculadas a las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.** **Las coordinaciones se realizan por los canales institucionales y bajo las indicaciones del superior inmediato.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY V°B° Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	X

CONOCIMIENTOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Recepción, clasificación, foliación, registro y archivo de documentos.
Digitación y manejo de documentos físicos y digitales.
Manejo básico de procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.
Atención administrativa y reserva de la información.
Nociones generales de Gestión del Riesgo de Desastres, deseables.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY V°B° Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral acreditada en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

UN (01) año de experiencia.

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

UN (01) año de experiencia.

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 APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, responsabilidad, puntualidad, capacidad de digitación, atención al detalle, seguimiento de instrucciones, confidencialidad, trato respetuoso, colaboración, comunicación clara y trabajo en equipo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	**Instalaciones asignadas a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Salaverry.**
Duración del Contrato	**Hasta el 31 de Diciembre del 2026**
Remuneración Mensual	**1230**

CODIGO DE POSTULACION

Nº 004 – 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO Nº 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	**: OFICINA DE LOGISTICA**
UNIDAD ORGÁNICA	**: UNIDAD DE ALMACEN**
NOMBRE DEL PUESTO	**: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y distribución de bienes de la Unidad de Almacén, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos institucionales y al cumplimiento oportuno de las actividades y objetivos programados por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar los registros de bienes y materiales para facilitar su localización;

2. Resguardar los bienes y materiales dispuestos en el almacén;

3. Facilitar el acceso de las personas a los bienes almacenados coordinando con su jefe inmediato superior;

4. Actualizar la información sobre la existencia real de bienes, activos y materiales del almacén

5. Apoyar en el control de las PECOSAS y llenado de las mismas permanentemente;

6. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén

7. Recepcionar y custodiar los bienes de adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el Guía de Remisión y la Orden de Compra;

8. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

9. Verificar y ordenar las guías y facturas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Responsable de la Unidad de Almacén, Oficina de Logística y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en asuntos relacionados con las funciones del puesto.

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

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		Titulo/Licenciatura
Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Logística, Gestión de Almacenes, Gestión de Operaciones, Procesos Industriales o especialidades afines.					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI		NO	x

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI	

NO	x

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión administrativa, logística, control de bienes, almacenamiento, gestión documental, manejo de información y herramientas ofimáticas.

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

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:

01 AÑO

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X	Analista		Especialista	

Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director	

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, atención al detalle, trabajo en equipo y orientación al cumplimiento de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Almacén de la Municipalidad Distrital de Salaverry
Modalidad Contractual	CAS por suplencia temporal
Duración del Contrato	Hasta el 09 de octubre de 2027, o hasta la reincorporación anticipada del servidor titular, de corresponder.
Remuneración Mensual	S/ 1 564.00

CODIGO DE POSTULACION

Nº 005 - 2026

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**
UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENCIA DE SERENAZGO**
NOMBRE DEL PUESTO : **CHOFER**

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry
2. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
3. 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.
4. Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
5. Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.
6. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
9. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
10. Colaborar con el control de tránsito en conjunto con la Policía Nacional Del Perú
11. Prestas apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia
12. Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrante delito, respetando los derechos humanos
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Jefe inmediato.
14. Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales.
15. Alerta a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.

16. Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
17. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
18. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

COORDINACIONES EXTERNAS
PNP Salaverry **PNP Miramar** **JUVESC Salaverry y Alto Salaverry**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY V°B° Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciatura
NO APLICA					

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					

	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

C) COLEGIATURA

SI		NO	X

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	X

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Inglés	**X**			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

3 meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

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	

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

- **No registra antecedente penal.**
- **BREVETE A1**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry (Salaverry Tradicional y Alto Salaverry)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2026
Remuneración Mensual	1400



CODIGO DE POSTULACION

Nº 006 – 2026

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	**: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**
UNIDAD ORGÁNICA	**: SUB GERENCIA DE SERENAZGO**
NOMBRE DEL PUESTO	**: OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo permanente de las cámaras de videovigilancia instaladas en los diferentes sectores del distrito de Salaverry, con la finalidad de detectar, registrar y comunicar oportunamente hechos delictivos, situaciones de riesgo, emergencias y demás incidencias que puedan afectar la seguridad y tranquilidad de la población.

Contribuir al fortalecimiento del servicio de seguridad ciudadana mediante la vigilancia preventiva y la coordinación oportuna con las unidades de patrullaje de Serenazgo, la Policía Nacional del Perú y demás entidades competentes, garantizando el uso responsable de los equipos y la confidencialidad de la información obtenida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry
2. Realizar el monitoreo de las cámaras de videovigilancia instaladas en los diferentes sectores del distrito de Salaverry.
3. Detectar, registrar y reportar oportunamente hechos delictivos, accidentes de tránsito, actos de violencia, emergencias y otras incidencias que afecten la seguridad ciudadana.
4. Mantener comunicación permanente con las unidades de patrullaje de Serenazgo para facilitar la atención inmediata de las incidencias detectadas.
5. Comunicar al supervisor de turno las situaciones de riesgo o emergencias identificadas durante las labores de monitoreo.
6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, mediante los canales institucionales, la atención de hechos que requieran su intervención.
7. Registrar las incidencias y ocurrencias detectadas en los formatos, sistemas informáticos o cuadernos de registro establecidos por la entidad.
8. Efectuar el seguimiento visual de las incidencias mediante las cámaras disponibles, informando sobre su desarrollo y atención.
9. Apoyar en la revisión y ubicación de grabaciones de videovigilancia cuando sean requeridas y autorizadas conforme a los procedimientos institucionales.

10. Elaborar reportes diarios de las actividades e incidencias registradas durante el turno de servicio.
11. Informar oportunamente sobre fallas, desperfectos o inconvenientes técnicos que afecten el funcionamiento de las cámaras y equipos de monitoreo.
12. Mantener la confidencialidad y reserva de las imágenes, grabaciones, registros y demás información a la que tenga acceso durante el ejercicio de sus funciones.
13. Realizar la entrega de turno, comunicando las incidencias pendientes y el estado de los equipos y sistemas de videovigilancia.
14. Cumplir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos para el funcionamiento de la Central de Monitoreo.
15. Hacer uso adecuado y responsable de los equipos informáticos, sistemas de grabación y demás bienes municipales asignados.
16. Cumplir con la programación de turnos y la jornada de trabajo establecida, conforme a las disposiciones laborales aplicables.
17. Ejecutar otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.
Subgerencia de Serenazgo.
Supervisor de Serenazgo.
Personal de la Central de Monitoreo.
Unidades de patrullaje municipal.

COORDINACIONES EXTERNAS
Comisaría PNP Salaverry.
Comisaría PNP Miramar.
Otras instituciones competentes, conforme a los protocolos de coordinación institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciatura
NO APLICA					

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					

	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
V°B°
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

C) COLEGIATURA

SI		NO	X

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	X

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos sobre seguridad ciudadana y vigilancia preventiva.
Conocimientos básicos en manejo de sistemas de videovigilancia y cámaras de seguridad.
Conocimientos básicos en manejo de computadoras.
Conocimientos sobre registro y reporte de incidencias.
Conocimientos básicos sobre confidencialidad y protección de la información.

MUNICIPALIDAD DIGITAL DE SALAVERRÍA
V°B°
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		

Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

2 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	

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de observación, atención y concentración, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de respuesta ante emergencias y manejo de situaciones de presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Central de Monitoreo de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2026
Remuneración Mensual	1230

CODIGO DE POSTULACION

Nº007-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

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

ANEXO N° 01-A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo del cumplimiento del control de asistencia del personal de la entidad.
2. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuestos de la OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES con forme a su ámbito de competencia.
3. Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito.
4. Formular y mantener actualizados en Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y otros documentos de gestión administrativa necesarios de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
5. Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y actualización de Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
6. Dirigir y coordinar la participación ciudadana en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.
7. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas a su cargo.
8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES.
9. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y sus resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COORDINACIONES EXTERNAS
Presidencia de Consejo de ministros. CEPLAN Gobierno Regional de La Libertad Municipalidad Provincial de Trujillo Con todas las Unicades Orgánicas de la Municipalidad de Salaverry.

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		Titulo/Licenciatura
Bachiller en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía 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)

No Aplica

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

No Aplica

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante pre y/o 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, 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
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00

CODIGO DE POSTULACION

Nº008-2026

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO : SUB GERENCIA DE SALUD
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 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

COORDINACIONES EXTERNAS
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

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

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

	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciatura
No aplica					

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) COLEGIATURA

SI		NO	x

D) HABILITACIÓN PROFESIONAL

SI		NO	x

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) CONOCIMIENTOS DE 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:

03 Meses

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	

Supervisor/Coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director	

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

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsable y puntual.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	**DISTRITO DE SALAVERRY**
Duración del Contrato	**Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2026**
Remuneración Mensual	**S/ 1 230.00**