



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 65 - UN (01) SUPERVISOR III
Nombre del puesto:	SUPERVISOR III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Puestos a su cargo:	SUPERVISOR III

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que los servicios de limpieza pública, recolección y transporte de residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, controlar, verificar y evaluar el desempeño del personal de recojo de residuos sólidos.
- 2 Verificar el estado de las calles, avenidas y otros del distrito en el sentido de limpieza pública.
- 3 Elaborar la programación del personal de limpieza pública.
- 4 Realizar informes semanales de avances.
- 5 Cumplir y hacer cumplir la ley de seguridad y salud en el trabajo al personal a su cargo.
- 6 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas:

Recicladores Formalizados, Organizaciones de Base y Usuarios.

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS#1- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS#1- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARCENTY CÁRDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS#1- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de personal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en manejo de Ofimática (Básico). Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Seguridad Y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

02 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 o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Proactividad.
Criterio de iniciativa
Tolerancia a la presión
Alto sentido de responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
[Signature]

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASW - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASW - 2020

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, a partir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 1,900.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

DOCUMENTACION A PRESENTAR**DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

 Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 11- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 2020