



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° 87 - SEIS (06) TRABAJADORES DE SERVICIOS
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO (OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA PUBLICA)
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:	TRABAJADOR DE SERVICIO (OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA PUBLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que el servicio de limpieza pública, recolección y transporte de los 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 Realizar el servicio de barrido y papeleo de las calles internas, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual y mantener limpio el distrito de Huaral.
- 2 Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y disposición final, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el Distrito de Huaral.
- 4 Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Huaral.
- 5 Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Coordinaciones Externas:

EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input 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 checked="" 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 type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO.

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

NINGUNO.

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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua				
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES AL PUESTO QUE POSTULA

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

01 AÑO

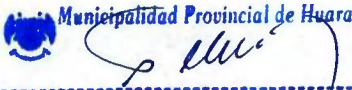


C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar 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.

TRABAJADOR DE SERVICIO (OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA PUBLICA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo	 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS Presidente de la Comisión CAS 11-2020	 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020	 NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020
Proactividad.			
Criterio de iniciativa			
Tolerancia a la presión			
Alto sentido de responsabilidad			

REQUISITOS ADICIONALES

NO ESPECIFICA

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/1,100.00 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#1- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS#7- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

L.C. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS#11- 2020