



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° 07 - DOS (02) COORDINADORES DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA
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:	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

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

- Supervisar, controlar, verificar y evaluar el desempeño del personal de recojo de residuos sólidos.
- Verificar el estado de las calles, avenidas y otros del distrito en el sentido de limpieza pública.
- Elaborar la programación del personal de limpieza pública.
- Realizar informes semanales de avances.
- Cumplir y hacer cumplir la ley de seguridad y salud en el trabajo al personal a su cargo.
- 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 IV 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
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 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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:

NO ESPECIFICA

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		X			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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

NO ESPECIFICA

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

NO ESPECIFICA

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.

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

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 14 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ARG. OSYER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS 14 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIS. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 14 2020

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	1 mes, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/1,600.00 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 PERSONAL

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.G. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS IV 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020