com/fw		MUNICIPALIDAD	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA				
SERVIT HERRAMIENTO DEL PORJÓ QUE GROCE		PROVINCIAL DE AZÁNGARO	PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
IDENTIFICACIÓN	DEL PUEST	<u>o</u>	CODIGO DE PUEST	O 01				
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE	CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO					
Puesto Estructur	al:							
Nombre del puesto: FSPECIAL			STA ADMINISTRATIVO II					

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO

Dependencia funcional:

Dependencia jerárquica lineal:

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2022, DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ÁZANGARO.

IN	C	NIEC	DFI	DII	CCT	

1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y/O SIMULTANEO.
2	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO.
2	APOYO ADMINISTRATIVO EN REALIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO EN LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
- 1	APOYO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL.
5	APOYO EN EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE LA OCI.
6	OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE DE LA OCI.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS ENTIDADES DEL ÁMBITO DE CONTROL DE LA PROVINCIA DE ÁZANGARO (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL, 14 DISTRITOS DE LA PROVINCIA, 3 ENTIDADES ADSCRITAS A LA PROVINCIA DE AZÁNGARO), DE CORRESPONDER.

Coordinaciones Externas: ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, DE CORRESPONDER.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMIO	CA		B) Grado(s)/situación académica	C. ¿ Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O	Si		
PRIMARIA			Bachiller	ECONOMÍA Y/O DERECHO Y/O INGENIERÍA CIVIL	D. ¿Requiere habilitación?		
SECUNDARIA			Titulo/Licenciatura	Y/O CARRERA A FINES.	Si		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría				
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)			Egresado Titulo				
UNIVERSITARIA			Doctorado				
			Egresado Titulo				

A. Conocimientos Técnio	cos principales i	requeridos para	a el puesto (n	o requiere sust	entar con docui	nentos):					
	CONOCIMIENTOS EN NORMAS APLICABLES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y/O CONTROL GUBERNAMENTAL;CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF; CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (CONTRATACIONES DEL ESTADO).										
B. Cursos y Programas d	e especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:						
Indique los cursos y/o e	Indique los cursos y/o especialización requeridos:										
CAPACITACIÓN EN GE	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA .										
CAPACITACIÓN EN CO	NTROL GUBER	NAMENTAL ([DESEABLE).								
CAPACITACIÓN EN SIS	TEMAS ADMIN	NISTRATIVOS [DEL ESTADO ((DESEABLE).							
CAPACITACIÓN EN CO	NTRATACIONE	S CON EL ESTA	ADO (DESEAI	BLE).							
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:									
OFIMÁTICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel de	Dominio		
OTHERTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOWAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		Х				Ingles	Х				
Excel		X				Quechua	X				
Power Point		Х				Otros (especificar)	Х				
Otros (aplicativos en control gubernamental)											
EXPERIENCIA											
Experiencia General											
Indique el tiempo total d	le experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado							
02 AÑOS.											
Experiencia Especifica											
A. Indique el tiempo de	experiencia req	juerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:						
(DESEABLE).											
B. En base a la experien	ıcia requerida p	ara el puesto (p	parte A), seña	le el tiempo re	querido en el se	ctor público:					
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	n el sector públic	o o privado:					
	Auxiliar o Asistente	Analista	ь 📗 Е	specialista	Superviso			erente	Gerente o Director		
-	,	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	_	go adicional para el puest	_			ш	
NO ENCONTRARSE IMPE DICIEMBRE DE 2020.	DIDO DE ACUEF	RDO AL NUMER	AL 7.2.2 DE L <i>A</i>	A DIRECTIVA N°	020-2020-CG/N	ORM, APROBADA CON RI	ESOLUCIÓN DE LA	A CONTRALORÍA	A N° 392-2020-C	G DE 30 DE	
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	ACIÓN DE INFOR	RMACIÓN • PL	JNTUALIDAD • I	REDACCIÓN • C	DNFIDENCIALIDAD • TRAI	BAJO EN EQUIPO	• VOCACIÓN DI	E SERVICIO • TR	ABAJO BAJO	
MODALIDAD DE TRABA	MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X	Remot	0		Mixto							
REMUNERACIÓN REFER	ENCIAL Y DURA	CIÓN DE CONT	RATO								
Remuneración Referenci			3,000.00		Duración o	e Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 202	22.		

CONOCIMIENTOS



FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2022-MPA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO D	E PUESTO	02						
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GEST	ÓN AMBIENTAL								
Puesto Estructural:										
Nombre del puesto:	GUARDIÁN									
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GES	TIÓN AMBIENTAL.								
Dependencia funcional:										
Puesto a su cargo:	2 (dos)									
MISIÓN DEL PUESTO										
	UEBLES Y BIENES MATERIALES DE PROPIEDAD I ONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍ		NGARO, EN CUM	1PLIMIENTO A						
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 TENER A CARGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES.										
2 REALIZAR LA GUARDIANÍA DE DÍA Y/O NO	CHE EN EL LOCAL QUE SE LE ASIGNARÁ.									
REALIZAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL A SU CARGO.										
PONER EN CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO Y A INSTANCIAS POLICIALES CUALQUIER AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL CONTRA EL PERSONAL DE GUARDIANÍA.										
5 INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REAL	5 INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA.									
7 TENER CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO Y MATERIAL CONTRA INCENDIOS.	DE ILUMINACIÓN DE ENERGÍA, UBICACIÓN DE	LLAVES Y CONMUTADORES GENERALES, AS	Í MISMO EL MA	NEJO DE EQUIPO						
	CUALQUIER ANORMALIDAD O NOVEDAD QUE SI		,							
9 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	USUARIOS Y VERIFICAR EL MATERIAL Y ARTÍCU	OS QUE INGRESAN O SALEN LOS MISMO Q	UE DEBERAN TE	NER LA						
10 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE IN	MEDIATO.									
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE	INMEDIATO Y LA GERENCIA DE SERVICIOS MUN	ICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.								
Coordinaciones Externas:										
NO APLICA.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requier	e colegiatura?						
INCOMPLETA CO	MPLETA Egresado(a)		Si	No						
PRIMARIA	Bachiller	NO APLICA.	D. ¿Requiere h							
SECUNDARIA TÉCNICA BÁSICA (1	Titulo/Licenciatura		Si	No						
O 2 AÑOS)	Maestría									
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	Egresado Titulo									
LINIVERSITARIA	Doctorado									

Titulo

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnio	cos principales	requeridos para	a el puesto (n	o requiere sust	tentar con docu	mentos):				
NO APLICA.										
B. Cursos y Programas d	e especializacio	ón requeridos y	sustentados	con document	os:					
Indique los cursos y/o e	specialización r	requeridos:								
NO APLICA.										
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
,		Nivel de	Dominio		Ī			Nivel de I	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Ingles	х			
Excel	х					Quechua	х			
Power Point	Х					Otros (especificar)				
Otros (especificar)										
EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	aboral: va sea ei	n el sector pú	blico o privado						
		,,,								
NO APLICA.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia red	querida para el	puesto en la	función o la ma	iteria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	oara el puesto (parte A), seña	ale el tiempo re	querido en el s	ector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto o	que se requiere	como experi	encia; ya sea er	n el sector públi	co o privado:				
	Auxiliar o Asistente	Analista	ı [Especialista	Supervise Coordina			erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el	requisito de e	experiencia; en	caso existiera a	lgo adicional para el puesto)			
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZ/	ACIÓN DE INFOR	RMACIÓN • P	UNTUALIDAD •	REDACCIÓN • C	ONFIDENCIALIDAD • TRAB	AJO EN EQUIPO	• VOCACIÓN DE	SERVICIO • TR	:ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABA	10									
Presencial X	Remot			Mixto						
REMUNERACIÓN REFER Remuneración Referenci			RATO 1,100.00		Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 2022	. 7	
	-	J '	, <u></u>		_ 3.00.011		1			

servitr (MUNICIPALIDAD	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
HERRAMIENTA DEL PERÒ QUE CROCE	The state of the s	PROVINCIAL DE AZÁNGARO	PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			CODIGO	DE PUESTO	03					
Unio	dad Orgánica:	GERENCIA D	DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GE	ESTIÓN AMBIENTAL							
Pue	sto Estructural:										
Non	nbre del puesto:	POLICÍA MU	JNICIPAL								
Dep	endencia jerárquica lineal:	SUB GERENO	CIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Y SERENAZGO							
-	endencia funcional:										
Pue	sto a su cargo:	03 (tres)									
MIS	IÓN DEL PUESTO										
	R CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CO MERCIALES, MERCADOS O ESTABLECIMIEN			DAD Y OTROS EN EL COMERCIO AMBULATOR	IO ESTABLECIMIEI	NTOS					
FUN	ICIONES DEL PUESTO										
1	CONTROLAR LAS PESAS Y MEDIDAS EN LO	S MERCADOS	ESTABLECIMIENTOS COMERCIA	LES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS.							
2	NOTIFICAR A LOS INFRACTORES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES Y DAR CUENTA A LA SUPERIORIDAD.										
3	EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIOS DANDO CUENTA PORMENORIZADO DE LOS ACONTECIDOS DURANTE SU SERVICIO.										
4	CONTROLAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.										
5	CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIALES A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO VELANDO POR SU CONSERVACIÓN.										
6	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTOS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.										
7	7 REALIZAR ACCIONES DE CONTROLAR COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANO.										
8	OTRAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNEN POR EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.										
9		_									
10											
coc	DRDINACIONES PRINCIPALES										
Coo	rdinaciones Internas:										
	ALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE DVINCIAL DE AZÁNGARO.	INMEDIATO S	SUPERIOR, SUB GERENTE DE SEC	GURIDAD CIUDADANA Y UNIDADES ORGÁNIC.	AS DE LA MUNICII	PALIDAD					
Coo	rdinaciones Externas:										
NO	APLICA.										
FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica	y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requier	e colegiatura?					
	INCOMPLETA CO	OMPLETA	Egresado(a)		Si	No					
	PRIMARIA		Bachiller	NO APLICA	D. ¿Requiere h	abilitacion?					
	SECUNDARIA		Titulo/Licenciatura		Si	No					
	TÉCNICA BÁSICA (1					-					
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	片	Maestria								
	(1 O 2 AÑOS)	片 바	Egresado Titulo		i I						
	UNIVERSITARIA	\sqcup $ $	Doctorado								
			Egresado Titulo		ı L						

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnic	os principales r	equeridos para	a el puesto (no	o requiere sust	entar con docu	mentos):				
CONOCIMIENTO DE PR	CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.									
B. Cursos y Programas de	e especializació	n requeridos y	sustentados o	con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización re	equeridos:								
DESEABLE TENER CAPA	ACITACIÓN TÉC	CNICA EN EL Á	REA							
DESEABLE TENER SERV	ICIO MILITAR.									
DESEABLE LICENCIA DE	CONDUCIR PA	ARA MOTOCIO	CLETA LINEAL	L.						
C. Conocimientos de Ofic	mática e Idioma	as /Dialectos:								
,		Nivel de	Dominio		1			Nivel de	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Ingles				
Excel	х					Quechua		DESEABLE		
Power Point	Х					Otros (especificar)				
Otros (especificar)										
EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique el tiempo total de	e experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado						
06 MESES.										
Experiencia Especifica					taula.					
A. Indique el tiempo de o	experiencia req	uerida para ei	puesto en la f	uncion o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida pa	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en el se	ector público:				
NO APLICA.										
Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Es	specialista	Superviso Coordina	or / Jefe de Area o	Sub G	erente	Gerente o Director	
DISPONIBILIDAD A TIEMF	PO COMPLETO Y	NO TENER AN	ITECEDENTES	PENALES NI JUI	DICIALES.					
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS									
• LIDERAZGO • PROACTIV PRESIÓN.	√O • ORGANIZA	CIÓN DE INFOR	rmación • Pu	JNTUALIDAD • I	redacción • C	ONFIDENCIALIDAD • TRABA	ajo en Equipo	• VOCACIÓN DE	E SERVICIO • TR	ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABAJ	MODALIDAD DE TRABAJO									
Presencial X	Remoto	0		Mixto						
REMUNERACIÓN REFERE	1									
Remuneración Referencia	al	S/.	1,100.00		Duración o	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 202	22.	

	ontr (ill)	MUNICIPALIDAD	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
HERRY	MENTA DEL PORTI QUE CRICE	PROVINCIAL DE AZÁNGARO	PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUEST	<u>o</u>	CODIGO DE PUEST	
Unio	dad Orgánica:	GERENCIA I	DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	
	sto Estructural:			
Non	nbre del puesto:	SERENAZGO)	
Dep	endencia jerárquica linea	SUB GEREN	CIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	
Dep	endencia funcional:			
Nª c	le Puestos a convocar:	3 (tres)		
MIS	IÓN DEL PUESTO			
	STODIAR LOS LOCALES ENTIDAD.	PERTENECIENTES A LA MUNICIPA	ILIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, QUE ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMII	ENTOS Y POLÍTICAS DE
FUN	ICIONES DEL PUESTO			
1	PRESTAR SEGURIDAD Y	RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES	DEL MUNICIPIO, OBRAS Y LUGARES TURÍSTICOS.	
2	PRESTAR SEGURIDAD Y	RESGUARDO A LAS INSTITUCIONES P	ÚBLICAS ACANTONADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.	
3			TE PATRULLAJE MOTORIZADO Y A PIE, CONSTANTEMENTE.	
_			BLACIÓN PARA ACUDIR Y PRESTAR APOYO SOBRE HECHOS Y ACONTECIMIENTOS SOSPECHOSOS	DOD DADTE DE
4	DELINCUENTES O ACTO	S CONTRA LA TRANQUILIDAD PÚBLIC	A	FOR FARTE DE
5			UANTO A SU INTEGRIDAD FÍSICA MORAL Y SALUD.	
6			ADOLESCENTES VARONES Y MUJERES EN PELIGRO Y ABANDONO, MORAL, MATERIAL EN CASO S GARO PARA SU INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.	EA NECESARIO SERAN
7		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DE LA COMISIÓN DE DELITOS EN FRAGANCIA PARA PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA.	
8	CONTRARRESTAR LA VE LAS ENTIDADES PÚBLICA		QUIER TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD Y A SI COMO INTE	RIORES Y EXTERIORES DE
9			ÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.	
10			COS DE LA MUNICIPALIDAD QUE POR RAZONES DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN HOTELES, Y CIERRE DE CALLES, LOCALES NOCTURNOS SIN LICENCIA ENTRE OTROS.	CAMALES, DECOMISOS,
11	BRINDAR SEGURIDAD EI	N CEREMONIAS OFICIALES E INAUGU	RACIÓN DE OBRAS Y OTROS ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGAR	0.
12	PRESENTAR ANTE LAS IN	NSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA I	NFORMACIÓN QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS	NORMAS.
13	PRESTAR PROTECCIÓN A	AL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA F	PARA EVITAR AGRESIONES Y ROBOS DE SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO.	
14	PORTAR LOS ACCESORIO AGENTE DE SERENAZGO		E, VISERA, CHALECO, CORREAJE, VARA DE LEY, SILBATO, LIBRETA DE APUNTES, LAPICERO DE IDE	NTIFICACIÓN COMO
15			IGNADA EN FORMA MINUCIOSA Y COMPLETA.	
16		TECTAR ALGÚN HECHO DELICTIVO O APOYO NECESARIO PARA LA INTERV	CUANDO SE ENTREVISTE CON EL AGRAVIADO(S), CON TINO Y REPORTARA A LA PATRULLA POR ENCIÓN CORRESPONDIENTE.	EL MEDIO MÁS RÁPIDO A
17	ORIENTAR LAS MEDIDAS CIUDADANA.	S EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUC	CIÓN DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANÍA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE	LA SEGURIDAD
18	OTRAS FUNCIONES QUE	ASIGNE LA SUB GERENCIA DE SEGUI	RIDAD CIUDADANA.	
coc	ORDINACIONES PRINCIPA	ALES		
	rdinaciones Internas:			
		NIES CON SIL IEEE INMEDIATO V CED	ENTE DE CEDUCIOS MUNICIDALES V CESTIÓN AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD DROVINCIAL	L DE AZÁNCADO
NEA	LIZAR LAS COORDINACIO	INES CON 30 JEFE INWEDIATO T GEN	ENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAI	DE AZANGANO.
Coo	rdinaciones Externas:			
NO	APLICA.			
FOR	MACIÓN ACADÉMICA			
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA	1	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	requiere colegiatura?
		INCOMPLETA COMPLETA	Egresado(a)	Si No
	PRIMARIA			quiere habilitación?
				· —
	SECUNDARIA		Titulo/Licenciatura	Si No
	TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		Maestría	
	TÉCNICA SUPÉRIOR		Egresado Titulo	
	(1 O 2 AÑOS) UNIVERSITARIA		Doctorado	

Titulo

Egresado

CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnio	cos principales	requeridos para	a el puesto (no	o requiere sust	entar con docu	mentos):					
CONOCIMIENTO DE PRIN	CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.										
B. Cursos y Programas d	e especializació	ón requeridos y	sustentados	con documento	os:						
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:									
DESEABLE TENER SERV	ICIO MILITAR.										
DESEABLE CON LICENC	CIA DE CONDU	CIR PARA MO	TOCICLETA L	INEAL.							
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:									
OFIMÁTICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel de	Dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		15.00.11.0	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word	Х					Ingles	Х				
Excel	Х					Quechua	Х				
Power Point	Х					Otros (especificar)					
Otros (especificar)					_						
<u>EXPERIENCIA</u>											
Experiencia General											
Indique el tiempo total d	e experiencia la	iboral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado							
NO APLICA.											
Experiencia Especifica											
A. Indique el tiempo de	experiencia rec	querida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:						
NO APLICA.											
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en el s	ector público:					
NO APLICA.											
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	jue se requiere	como experie	encia; ya sea en	el sector públ	ico o privado:					
Practicante	Auxiliar o	Analista	. П г	specialista	Supervis	or / Jefe de Area o	Sub G	erente	Gerente o		
	Asistente	J	ш	<u> </u>	Coordina				Director		
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e.	xperiencia ; en	caso existiera d	lgo adicional para el puesto					
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	ACIÓN DE INFOR	rmación • Pu	JNTUALIDAD •	redacción • (CONFIDENCIALIDAD • TRABA	AJO EN EQUIPO	• Vocación di	E SERVICIO • TR	ABAJO BAJO	
MODALIDAD DE TRABAJ	10										
Presencial X	Remot	0		Mixto							
REMUNERACIÓN REFER	ENCIAL Y DURA						Γ		T		
Remuneración Referenci	ial	S/.	1,100.00		Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 202	22.		



FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2022-MPA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 05
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
_	CIDADES AGRARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES RELACIONADOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FOMENTAR LA ASOCIATIVIDAD ENTRE PRODUCTORES RSIÓN EN LOS MERCADOS.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN D	DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA.
2 FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO	ANUAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
3 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS DE TRA	ABAJO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO.
4 COORDINAR CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRI EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.	IVADAS PARA CONCERTAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES COMPARTIDAS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MEDIO RURA
 	S CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD.
	VISAR FERIAS AGROPECUARIAS ARTESANALES ORIENTADAS A CAUTELAR LA ECONOMÍA DEL VECINDARIO.
<u> </u>	/OS V/O COMERCIALES, EMPRESARIALES COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL. CIALIZACIÓN, EXPORTACIÓN Y CONSUMOS DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROINDUSTRIALES DE LA ZONA
	EL SECTOR PRIVADO LA ELABORACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
AGROINDUSTRIAL.	E ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.
	LA SISTENCIA TECNICA EN SANDAD ACITO ECCANIA, EN CONCONDANCIA CON DAS NOTIVIAS SOBRE LA WATENIA.
PROPONER LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS I	DE COOPERACION INTER INSTITUCIONAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES SOCIOECONOMICAS PRODUCTIVA
	ALES Y REGIONALES. ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS DE LA PROVINCIA DE AZANGARO EN MATERIA AGRARIA EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICA
NACIONALES Y LOS PLANES LOCALES. 14 MONITOREAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE ACT	TIVIDADES AGROPECUARIAS, EN CONCORDANCIA CON LOS PRODUCTORES AGRARIOS Y LAS NECESIDADES DE LA ZONA.
15 PLANEAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES	ES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIAL.
16 PROPONER, ORGANIZAR Y EJECUTAR PROYEC	CTOS Y PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL, MEJORAMIENTO GENÉTICO, INSTALACIÓN DE PASTOS CULTIVADOS Y PRODUCCIÓN ANIMA
17 OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIG	GNADAS POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
COORDINAR CON LA GERENCIA DE DESARROL	ILIO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO ASÍ MISMO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS OPERATIVAS DE LA MPA.
Coordinaciones Externas:	
	ES PÚBLICAS, PRIVADAS, PRODUCTIVAS Y/O COMERCIALES, EMPRESARIALES COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO ECONÓMICO IFERENTES INSTANCIAS PARA PROMOVER Y CONCERTAR SOBRE LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE IL.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C. ¿ Se requiere colegiatura?
INCOMPLETA C	COMPLETA Egresado(a) Si No
PRIMARIA	Bachiller ING. AGRÓNOMO Y/O MÉDICO VETERINARIO Y/O ZOOTECNISTA Y/O AFINES. D. ¿Requiere habilitación?
SECUNDARIA	Titulo/Licenciatura
TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría
O 2 AÑOS)	
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	Egresado Titulo
UNIVERSITARIA	Doctorado

Egresado Titulo

CONOCIMILIATOS										
A. Conocimientos Técni	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):									
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS. CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA O FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.									
B. Cursos y Programas o	de especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:					
Indique los cursos y/o e	especialización re	equeridos:								
ESPECIALIZACIÓN Y/C		S RELACIONA	DOS AL SECT	OR.						
ESTUDIOS DE IDIOMA		TE EN EVENTO	DE DEL ACIONI	ADOS AL SECT	TOR					
ASISTENTE, ORGANIZA	AR 1/O PONEN	IE EN EVENIC	JS RELACION	ADOS AL SECT	IUR.					
C. Conocimientos de Of	imática e Idioma	as /Dialectos:								
		Nivel de	Dominio		1			Nivel d	e Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Ingles	х			
Excel		х				Quechua		х		
Power Point						Otros (especificar)				
Otros (especificar)										
EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	de experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado						
03 AÑOS.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	iteria:					
01 AÑO.										
B. En base a la experier	ncia requerida p	ara el puesto (p	parte A), seña	le el tiempo re	querido en el s	ector público:				
01 AÑO.										
	Auxiliar o	ue se requiere Analista	К	encia; ya sea en esponsable y/o	Superviso	or / Jete de Area		erente X	Gerente o	x
. —	Asistente	tarios sobre el l		oordinador xperiencia ; en	Coordina caso existiera a	αοτ ο Igo adicional para el pues	to	Ш	Director	
NO APLICA										
HABILIDADES O COMPE	HABILIDADES O COMPETENCIAS									
• LIDERAZGO • PROACT PRESIÓN.	• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO									
MODALIDAD DE TRABA	MODALIDAD DE TRABAJO									
Presencial X	Remote	0	П	Mixto						
REMINERACIÓN REFER	PENCIAL V DURA	CIÓN DE CONT	LII PATO							

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

S/.

Remuneración Referencial

2,900.00



IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			COL	DIGO DE PUESTO 06					
Uni	dad Orgánica:	UNIDAD D	E GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDO	DS - UGRSS						
Pue	esto Estructural:									
Nor	mbre del puesto:	CONDUCT	CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR							
Dep	pendencia jerárquica lineal:	UNIDAD D	JNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS							
Dep	pendencia funcional:									
Pue	estos a su cargo:									
MIS	SIÓN DEL PUESTO									
	EJECUTAR EL TRASLADO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA CONDUCCIÓN DE UN VEHÍCULO COMPACTA CON RESPONSABILIDAD, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.									
FUN	NCIONES DEL PUESTO									
1	CONDUCIR EL VEHÍCULO MOTORIZADO LI	VIANO PARA	A TRASPORTE Y RECOLECCIÓN DE	RESIDUOS.						
2	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE	EL VEHÍCULO	O ASIGNADO A FIN DE LLEVAR A	CABO A SUS LABORES.						
3	MANTENER UNA BITÁCORA ACTUALIZADA	A Y EFECTUA	R EL REPORTE DIARIO DEL ESTAC	O DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO) ASIGNADO.					
4	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y REPARA	CIONES ME	CÁNICAS DE CIERTA COMPLEJIDA	AD DEL VEHÍCULO A SU CARGO.						
5	REVISAR LOS NIVELES DE LOS FLUJOS Y AJUSTARLO AÑADIENDO MÁS PRODUCTO DE SER NECESARIO (ACEITE DE MOTOR, REFRIGERANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, ETC.).									
6	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARA	R LAS PARTE	ES AVERIADAS DEL VEHÍCULO.							
7	COORDINAR CON LOS AUXILIARES DE CON	MPACTA PAF	RA LA ADECUADA RECOLECCIÓN	DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALE	ES.					
8	MANTENER INVENTARIO DE EQUIPOS E IN	ISUMOS DEI	L VEHÍCULO.							
9	MANTENER EL ASEO, CUIDADO Y EQUIPAN	MIENTO DEL	VEHÍCULO A RESPONSABILIDAD							
10	PARTICIPAR Y REALIZAR OPERATIVOS DE L	.IMPIEZA, SE	GÚN EL CRONOGRAMA.							
11	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE	E INMEDIAT	0.							
CO	ORDINACIONES PRINCIPALES									
Coc	ordinaciones Internas:									
CO	ORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.									
Coc	ordinaciones Externas:									
NO	APLICA.									
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA									
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica	y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?					
	INCOMPLETA CO	OMPLETA	Egresado(a)		Si No					
	PRIMARIA	\sqcap \sqcup	Bachiller	NO APLICA.	D. ¿Requiere habilitación?					
	SECUNDARIA		Titulo/Licenciatura		Si No					
	TÉCNICA BÁSICA (1		Maestría							
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR		H H							
	(1 O 2 AÑOS)	님 ㅣ	Egresado Titulo							
1	UNIVERSITARIA	1 1 1	Doctorado	i	1 1					

A. Conscinition of Technical principales requerides para et puesto (no requiere sustentar con documentos): CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MICANICA GENERAL, CONOCIMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR. D. Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Indique los cursos y pespecialización requeridos y sustentados con documentos: IUCINICA DE CORDUCIR A III.C PROFISSIONAL. C. Comocimientos de Offinática e Isliones / Plaketos: UCENCIA DE CORDUCIR A III.C PROFISSIONAL. C. Comocimientos de Offinática e Isliones / Plaketos: OFRIATICA Nord X N Indique de Compositica de Indiques / Plaketos Profisional Nord X N Indique de Compositica de Indiques / Plaketos Profisional Nord X N Indiques de Compositica de Indiques / Plaketos DOSANOS. DEPERTORIO DEPERTORIO DEPERTORIO DEPERTORIO DEPERTORIO DEPERTORIO Nord A Indique de Indique de Compositica de Seperimonia propositica de seperimonia requerida para el puesto cen la función o la materia: NO APLICA. 1. Indique de Indique de Indique de propositica requerida para el puesto cen la función o la materia: NO APLICA. 1. Antique el risel mínimo de puesto que se requiere como experimonia; con caso ceisteros apo adicional para el puesto central de Especializa Supervición y Indique de Compositica de Appartica Aplato Aplato a Propositica Departmenta de Especializa Supervición y Indique de Compositica de Appartmenta de Especializa Supervición y Indique de Aplato Apl	CONOCIMIENTOS										
C. Conscinientos de Ofinistica e Islamas / Dislactos:		os principales i	requeridos para	a el puesto (no	o requiere sust	entar con docu	mentos):				
Indique los cursos y/o especialización requeridos: LICENCA DE CONDUCIR A INC PROFESIONAL. C. Conocimientos de Ofiniática e Idiomas / Dialectos: OFINÁTICA No Aplico Básico Intermedio Avanzado. Word X INDIOMAS No Aplico Básico Intermedio Avanzado. Word X INDIOMAS No Aplico Básico Intermedio Avanzado. Biedi X INDIOMAS No Aplico Básico Intermedio Básico Inte	CONOCIMIENTOS BÁSI	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA GENERAL, CONOCIMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR.									
DECINION OF CONDUCIR A III C PROFESIONAL C. Conocimientos de Offiniática e Idónnas /Dialectos: OFMATICA No Aplica Basico Intermedio Avanzado No Aplica Basico Intermedio Avanzado Ingles X I Intermedio Avanzado Ingles X Intermed	B. Cursos y Programas de	e especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:					
C. Conocimientos de Offinática e idiomas / Pilalectos: OFMATICA No Aplica Básico Intermedio Avanzado No Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingles X Ducchua X Ducchua X Dros (especificar) Departencia Especifica A indique el tiempo total de experiencia laborat, ya sea en el sector público o privado 2. AROS. Esperiencia Especifica A. Indique el tiempo de esperiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: NO APLICA. C. Marque el inheli mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Peratricante Alaulilar o Assistrat Analista Especialista Supervisor / Peratricante Assistrat Assistrat Analista Especialista Supervisor / Peratricante Assistrat Assistrate Analista Assistrate Analista Supervisor / Peratricante Assistrate Assistrate Analista Supervisor / Peratricante Sub Gerente Gerente o Director Director Peratricante Assistrate Assistrate Analista Supervisor / Peratricante Sub Gerente Gerente o Director Director Peratricante Sub Gerente Gerente o Director Peratricante Sub Gerente Gerente o Director Peratricante Analista Supervisor / Peratricante Analista Supervisor / Peratricante Sub Gerente Gerente o Director Peratricante Sub	Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio No Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingles X	LICENCIA DE CONDUCIR	A IIIC PROFESIO	NAL.								
Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio No Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingles X											
No Aplica Basico Intermedio Avanzado Intermedio Inte											
No Aplica Básico Intermedio Avanzado Word X X	C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
No. Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingeles X Seculiar No. Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingeles X Seculiar No. Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingeles X Seculiar No. Aplica Básico No. Aplica No. Aplic			Nivel de	Dominio					Nivel de	Dominio	
Excel X Power Point X Otros (especificar) December Continuo Control C	OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Power Point X	Word	х					Ingles	х			
Otros (especificar) X Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado Oz AÑOS. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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: Practiciante Auxiliar O Astante Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * PERSONA PROACTIVA - COMUNICACIÓN ASERTIVA - VOCACIÓN DE SERVICIO - COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA - RESPONSABLE - CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO - BAJO PRESSIÓN. * PERSONA PROACTIVA - COMUNICACIÓN ASERTIVA - VOCACIÓN DE SERVICIO - COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA - RESPONSABLE - CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO - BAJO PRESSIÓN. ** Remoto Misto Misto RESERVICIA Y DURACIÓN DE CONTRATO	Excel	х					Quechua	х			
Otros (especificar) X Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado Oz AÑOS. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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: Practiciante Auxiliar O Astante Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto * PERSONA PROACTIVA - COMUNICACIÓN ASERTIVA - VOCACIÓN DE SERVICIO - COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA - RESPONSABLE - CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO - BAJO PRESSIÓN. * PERSONA PROACTIVA - COMUNICACIÓN ASERTIVA - VOCACIÓN DE SERVICIO - COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA - RESPONSABLE - CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO - BAJO PRESSIÓN. ** Remoto Misto Misto RESERVICIA Y DURACIÓN DE CONTRATO	Power Point	х					Otros (especificar)				
Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 22 AÑOS.	Otros (especificar)	х					, , , ,				
Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 22 AÑOS.	FXPERIENCIA			l		J					
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 22 AÑOS. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: NO APLICA. 8. 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Obretarament Obretarame											
Experiencia Específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Ocordinador Departament Obirector * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. * MODALIDAD DE TRABAJO Presencial * Remoto Mixto MIXTO Mixto		e exneriencia la	horal: va sea er	n el sector nút	olico o privado						
Experiencia Específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Auxiliar o Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione gtros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS **PERSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN ASERTIVA **VOCACIÓN DE SERVICIO ** COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA **RESPONSABLE **CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO **BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto Referencial Y DURACIÓN DE CONTRATO	marque el tiempo total a	с сиренения н	, ya saa ci	· c. secto. put	meo o pintado						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: NO APLICA.	02 AÑOS.										
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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente O Director Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera olgo adicional para el puesto NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	Experiencia Especifica										
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 Auxiliar O Analista Especialista Supervisor / Departament Departament O Director Departament O Director Director Departament O Director Departament O Director Departament O Director Departament O Director O DIRECTO	A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	NO APLICA.										
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en el s	ector público:				
Practicante	NO APLICA.										
Profesional Auxiliar o Analista Especialista Coordinador Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. * MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto * REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	C. Marque el nivel míni	no de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	el sector públ	co o privado:				
NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS •PERSONA PROACTIVA •COMUNICACIÓN ASERTIVA •VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA •RESPONSABLE •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO •BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO			Analista	E	specialista		Departament	Sub G	erente		
HABILIDADES O COMPETENCIAS •PERSONA PROACTIVA •COMUNICACIÓN ASERTIVA •VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA •RESPONSABLE •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO •BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	* Mencione otros aspect	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiera a	lgo adicional para el puesto				
*PERSONA PROACTIVA *COMUNICACIÓN ASERTIVA *VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA *RESPONSABLE *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	NO APLICA.										
PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO											
REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJ	0									
						Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 202	2.	



FORMATO PERFIL DE PUESTO

<u>IDEI</u>	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			CODIGO	DE PUESTO 07						
Unio	dad Orgánica:	UNIDAD D	DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDO	OS - UGRSS							
Pue	sto Estructural:										
Non	nbre del puesto:	ACOPIADO	DR DE RESIDUOS SOLIDOS								
Dep	endencia jerárquica lineal:	UNIDAD D	DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDO	OS - UGRSS							
Dep	endencia funcional:										
Nª c	le Puestos a convocar:	2 (dos)									
MIS	IÓN DEL PUESTO										
	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE BARRIDO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRÍTICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.										
FUN	CIONES DEL PUESTO										
1	REALIZAR LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS COMPORTABLES DESDE LOS PUESTOS DE VENTA, RESTAURANTES, POLLERÍAS, QUINTAS Y VIVIENDAS POR RUTAS Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS ACOMPAÑADO DE LA MOTO CARGA SIENDO ELLO TRANSPORTADO HACIA EL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE ABONO ORGÁNICO.										
2	APOYAR EN EL CARGUERO Y DESCARGO DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN LA PLANTA DE COMPOSTAJE.										
3	APOYO EN EL ARMADO PILAS DE COMPOSTAJE, VOLTEOS, TAMIZAJE, COSECHA Y EMBOLSADOS EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE ABONO ORGÁNICO.										
4	PARTICIPAR DE LAS CAMPAÑAS DE ACOPI	O DE RESIDI	UOS SÓLIDOS ORGÁNICOS.								
5	INFORMAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES CUALQUIER INCIDENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LA JORNADA LABORAL.										
6	APOYO EN LA LIMPIEZA DE LOCAL DE TRABAJO.										
7	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ENCO	MENDADAS	S POR SU SUPERIOR.								
8											
9											
10											
11											
coc	ORDINACIONES PRINCIPALES										
Coo	rdinaciones Internas:										
COI	N EL JEFE INMEDIATO, JEFE DE UNIDAD DE	GESTIÓN DI	E RESIDUOS SOLIDOS.								
Coo	rdinaciones Externas:										
NO	APLICA.										
FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica	y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?						
	INCOMPLETA CO	OMPLETA	Egresado(a)		Si No						
	PRIMARIA	\sqcap !	Bachiller	NO APLICA	D. ¿Requiere habilitación?						
	SECUNDARIA	Ħ l	Titulo/Licenciatura		Si No						
	TÉCNICA BÁSICA (1	H I	Maestría								
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	H I	F -								
	(1 O 2 AÑOS)	H	Egresado Titulo		 						
-	UNIVERSITARIA	\sqcup	Doctorado								
			Egresado Titulo								

A. Concernientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos): NO APLICA. 8. Cursos y Programas de especialización requeridos: NO APLICA. C. Conceinientos de Offinatica e Idionas / Dialectos: O FRANTICA. No Aplica de Secrico y especialización requeridos: NO APLICA. C. Conceinientos de Offinatica e Idionas / Dialectos: DOMANTICA. No Aplica de Secrico de Conceinios de Offinatica e Idionas / Dialectos: DOMANTICA. No Aplica de Secrico de Conceinios de Offinatica e Idionas / Dialectos: DOMANTICA. No Aplica de Secrico de Conceinios de Offinatica e Idionas / Dialectos: DOMANTICA. No Aplica de Secrico de Conceinios de Offinatica e Idionas / Dialectos: DOMANTICA. DOMANTICA DE CONCEINIO D	CONOCIMIENTOS										
C. Concimientos de Offinática e Islamas / Dialectos:	A. Conocimientos Técnic	cos principales i	requeridos para	a el puesto (no	o requiere sust	entar con do	cumentos):				
Indique los cursos y/o especialización requeridos: NO APLICA. C. Conocimientos de Ofiniatica e Idiomas / Dialectos: OFINÁTICA No Aplica Básico Intermedio Avantado Word X Intermedio Avantado Word X Quechus Quech	NO APLICA.	NO APLICA.									
No Aplica Básico Intermedio Avanzado Word No Aplica Básico Intermedio Avanzado Word No Aplica Básico Intermedio Avanzado Greek No Aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingles No Aplica No Ingles Ingles No Ingles Ingle	B. Cursos y Programas de	e especializació	on requeridos y	sustentados	con documento	os:					
C. Comocimientos de Offinática e Idiomas / Dialectos: OFMATICA Nova de Dominio No Aplica Básico Intermedio Avanzado Ingles X I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado Ingles X	NO APLICA.										
No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado Ingles X											
No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado No Aplica Básico Intermedio Avantado Ingles X											
No Aplica Básico Intermedio Avanzado Word X	C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
Moral No. Aplica Básico Intermedio Avantzado Intermedio Internetica	OFINAÉTICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel de	Dominio	
Excel	OFIIVIATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOWAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Power Point X Ditros (especificar) X Ditros (especificar) Ditros (especificar) X Ditros (e	Word	х					Ingles	х			
Ctros (especificar)	Excel	х					Quechua	х			
Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado NO APLICA. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Profesional Asistente Oordinador O Bepartament O Birector NO APLICA. NO APLICA. **Mencione atras espectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existera algo adicional para el puesto NO APLICA. **Mencione atras espectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existera algo adicional para el puesto NO APLICA. **Mencione atras espectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existera algo adicional para el puesto NO APLICA. **PERSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN ASERTIVA **VOCACIÓN DE SERVICIO ** COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA **RESPONSABLE **CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO **BAJO PRESSIÓN. **MENSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN ASERTIVA **VOCACIÓN DE SERVICIO ** COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA **RESPONSABLE **CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO **BAJO PRESSIÓN. **MENSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN ASERTIVA **VOCACIÓN DE SERVICIO ** COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA **RESPONSABLE **CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO **BAJO PRESSIÓN. **MENSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN ASERTIVA **VOCACIÓN DE SERVICIO ** COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA **RESPONSABLE **CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO **BAJO PRESSIÓN. **MENSONA PROACTIVA **COMUNICACIÓN DE CONTRATO** **MENSONA PROACTIVA **COMUNICA	Power Point	х					Otros (especificar)				
Experiencia General Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado NO APLICA. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Analista Especialista Supervisor / Profesiona Asistente Analista Especialista Coordinador Departament Ocordinador	Otros (especificar)	х									
indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado NO APLICA. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director D	EXPERIENCIA							1			
NO APLICA. Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Auxiliar o Assistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador / Popartament Departament Director Prefesional *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera olgo odicional para el puesto NO APLICA. *PERSONA PROACTIVA *COMUNICACIÓN ASERTIVA *VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA *RESPONSABLE *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X. Remoto Mixto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	Experiencia General										
Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Departament Sub Gerente Director *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; ren caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS *PERSONA PROACTIVA *COMUNICACIÓN ASERTIVA *VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA *RESPONSABLE *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X. Remoto Mixto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO		e experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: NO APLICA.	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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director Profesional Asistente Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	Experiencia Especifica										
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 Auxiliar Auxiliar Analista Especialista Supervisor / Departament Departament O Director O Director Departament O Direct	A. Indique el tiempo de	experiencia req	juerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. * HABILIDADES O COMPETENCIAS * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto Referencial y DURACIÓN DE CONTRATO	NO APLICA.										
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto * Remoto Mixto	B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en e	l sector público:				
Practicante	NO APLICA.										
Profesional Asistente Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Departament Sub Gerente Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto NO APLICA. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto * PERSONA PROACTIVA * COMUNICACIÓN ASERTIVA * VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA * RESPONSABLE * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO * BAJO PRESIÓN. * MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto * Mixto * REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	el sector pú					
NO APLICA. HABILIDADES O COMPETENCIAS •PERSONA PROACTIVA •COMUNICACIÓN ASERTIVA •VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA •RESPONSABLE •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO •BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	Profesional	Asistente			·	Coordi	nador Departament	Sub G	erente		
### HABILIDADES O COMPETENCIAS *PERSONA PROACTIVA *COMUNICACIÓN ASERTIVA *VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA *RESPONSABLE *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *BAJO PRESIÓN. **MODALIDAD DE TRABAJO** Presencial X Remoto Mixto REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	* Mencione otros aspect	tos complemen	tarios sobre el l	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiero	a algo adicional para el puesto)			
*PERSONA PROACTIVA *COMUNICACIÓN ASERTIVA *VOCACIÓN DE SERVICIO * COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA *RESPONSABLE *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *BAJO PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	NO APLICA.										
PRESIÓN. MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	HABILIDADES O COMPET	TENCIAS									
Presencial X Remoto Mixto REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	·										
REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJ	MODALIDAD DE TRABAJO									
						Duració	n de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 20	22.	

serv/r		MUNICIPALIDAD					
HERRAWIENTA DEL PORÓ QUE GROCE		PROVINCIAL DE AZÁNGARO					

FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 08								
Unio	dad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS								
Pue	sto Estructural:									
Nor	mbre del puesto:	AUXILIAR DE COMPACTA	DE COMPACTA							
Dep	endencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS								
Dep	endencia funcional:									
Nª o	de Puestos a convocar:	3 (tres)								
MIS	SIÓN DEL PUESTO									
	JECUTAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRÍTICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.									
FUN	ICIONES DEL PUESTO									
1	RECOGER LOS RESIDUOS SÓLIDOS PRESEN	NTADOS POR LOS USUARIOS DE LA MICRO RUTA Y DEPOSITARLOS EN EL VEHÍCULO RECOLECTOR.								
2		OS DE LA CAJA DE ALMACENAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE RECOLECCIÓN APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS OR EL FABRICANTE Y POR LOS REGLAMENTOS.	S							
3	RECOGER DE MANERA INMEDIATA LOS REGUEROS DE RESIDUOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA OPERACIÓN E IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DENTRO DE SU RUTA ASIGNADA.									
4	REPORTAR E INFORMAR AL CONDUCTOR Y/O SUPERVISOR LAS NOVEDADES DE LA OPERACIÓN Y LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS.									
5	PRESENTARSE AL TRABAJO PUNTUALMEN	ITE Y PORTANDO ADECUADAMENTE EL UNIFORME.								
	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.									
	MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.									
	OTRAS ACTIVIDADES QUE SE ASIGNADOS	POR SU JEFE INMEDIATO MANTENIENDO BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.								
9										
10										
11										
coc	ORDINACIONES PRINCIPALES									
Coo	rdinaciones Internas:									
COI	N EL JEFE INMEDIATO, JEFE DE UNIDAD DE	GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.								
Coo	ordinaciones Externas:									
NO	APLICA.									
FOR	RMACIÓN ACADÉMICA									
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA INCOMPLETA CO	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C. ¿ Se requiere colegiat OMPLETA Egresado(a) Si N								
	PRIMARIA	OMPLETA Egresado(a) Si NO APLICA. D. ¿Requiere habilitació:								
	SECUNDARIA	Titulo/Licenciatura	lo							
	TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría								
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR									
	(1 O 2 AÑOS)									
	UNIVERSITARIA	Doctorado								
		Egresado Titulo								

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnio	cos principales i	requeridos para	el puesto (no	o requiere sust	entar con do	cumentos):				
NO APLICA.	NO APLICA.									
B. Cursos y Programas d	e especializació	on requeridos y	sustentados (con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
NO APLICA.										
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
OFINAÉTICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel de	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Ingles	х			
Excel	х					Quechua	х			
Power Point	х					Otros (especificar)				
Otros (especificar)	х									
EXPERIENCIA				1			1			
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	iboral; ya sea er	el sector púb	lico o privado						
NO APLICA.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en e	l sector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	ncia; ya sea en	el sector pú					
Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Ш	specialista	Superv Coordi	nador Departament o	Sub G	erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiero	a algo adicional para el puesto)			
NO APLICA.										
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
PERSONA PROACTIVA •COMUNICACIÓN ASERTIVA •VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA •RESPONSABLE •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO •BAJO PRESIÓN.										
MODALIDAD DE TRABAJ	MODALIDAD DE TRABAJO									
Presencial X	Presencial X Remoto Mixto									
REMUNERACIÓN REFER			1,200.00		Duració	n de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 20	22.	
		۵, ۰	,_55.00		Duracio	ac contrato	1	52 20		



FORMATO PERFIL DE PUESTO

IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	COL	DIGO DE PUESTO 09							
Uni	dad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS								
Pue	sto Estructural:									
Nor	nbre del puesto:	CONDUCTOR DE TRIMOTO								
Dep	endencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS	DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS							
'	endencia funcional:									
	stos a su cargo:									
MIS	IÓN DEL PUESTO									
1	JECUTAR EL TRASLADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS REAPROVECHABLES Y DE RUTAS CONVENCIONALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS STABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD. DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.									
FUN	ICIONES DEL PUESTO									
1	CUMPLIR CON LA RECOLECCIÓN SELECTIVA POR RUTAS ESTABLECIDAS Y TRASLADO LOS RESIDUOS SÓLIDOS REAPROVECHABLES A LA ZONA DE VALORIZACIÓN.									
2		A DEL VEHÍCULO EN EL CENTRO DE VALORIZACIÓN.	AD CORDEGROUPIENTES Y CO. WWW.							
3	DAR EL MANTENIMIENTO BÁSICO A LA MAQUINARIA A SU CARGO SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES Y PARÁMETROS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO.									
4	VERIFICAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO ASIGNADO Y ENTREGARLO CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.									
5	ELABORAR PERIÓDICAMENTE UN REPORTE DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS.									
6	COMUNICAR PERMANENTEMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.									
7	OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.									
8										
9										
10										
11										
cod	DRDINACIONES PRINCIPALES									
Coo	rdinaciones Internas:									
JEF	E DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS, SU	PERVISOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL Y ESPECIALISTA	DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.							
Coo	rdinaciones Externas:									
NO	APLICA.									
FOF	MACIÓN ACADÉMICA									
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?							
	INCOMPLETA CO	MPLETA Egresado(a)	Si No							
	PRIMARIA	Bachiller NO APLICA.	D. ¿Requiere habilitación?							
	SECUNDARIA	Titulo/Licenciatura	Si No							
	TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría	 							
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	Egresado Titulo								
F	(1 O 2 AÑOS)	Doctorado	=							
	ı L	Egresado Titulo								

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnio	cos principales i	requeridos para	a el puesto (no	o requiere sust	entar con do	cumentos):				
NO APLICA	NO APLICA									
B. Cursos y Programas d	e especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
LICENCIA DE CONDUCIR	B2B VIGENTE									
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
		Nivel de	Dominio		1			Nivel de	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Ingles	х			
Excel	х					Quechua	х			
Power Point	х					Otros (especificar)				
Otros (especificar)	х				1					
EXPERIENCIA					_					
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado						
03 MESES.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en e	sector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	el sector pú					
Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista		specialista	Superv	nador Departament o	Sub G	erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiero	algo adicional para el puesto	1			
NO APLICA.										
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
•PERSONA PROACTIVA •COMUNICACIÓN ASERTIVA •VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA •RESPONSABLE •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO •BAJO PRESIÓN.										
MODALIDAD DE TRABAJ	MODALIDAD DE TRABAJO									
Presencial X Remoto Mixto										
REMUNERACIÓN REFERI Remuneración Referenci			RATO 1,300.00		Duraei 4	n de Contrato	HASTA FI 31 DE	DICIEMBRE DE 202	12.	
Membriacion Referenci	aı	۵/ .	1,300.00		Duracio	- ue contrato		CILINDIL DE 202		



FORMATO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO	DE PUESTO 10								
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS									
Puesto Estructural:										
Nombre del puesto:	OPERADOR DE BARRIDO									
Dependencia jerárquica lineal:	endencia jerárquica lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS									
Dependencia funcional:										
Nª de Puestos a convocar:	12 (doce)									
MISIÓN DEL PUESTO										
	LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRÍTICOS Y EVENTOS E: RA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.									
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 1 1	ANISMO INDICADO, LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (CUNETAS, ANDEN LUTA ASIGNADA, PRESENTÁNDONOS EN LA ACERA PARA SU POSTERIOR RECOLECCIÓN.	NES, BERMAS, PARQUES, PUENTES,								
2 REALIZAR LAS FUNCIONES DE OPERARIO	DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RECOLECCIÓN CUANDO SEA PROGRAMADO O SOLICITADO POR S	SU JEFE INMEDIATO.								
RESPETAR Y TRATAR COMEDIDAMENTE A	LOS USUARIOS. ATENDER EFICAZMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS RELAC	IONADOS CON LA PRESTACIÓN								
	TABLECIDOS E INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MODIFICACIÓN Y OPO	RTUNIDADES DE MEJORAMIENTO								
5 RECIBIR INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQU	JIPOS Y TRASLADARLOS LA RUTA DE TRABAJO.									
6 CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UN	IIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESID	UOS SÓLIDOS.								
1 7 1	DE PROBLEMAS RECURRENTES O CRÍTICOS EN LOS PROCESOS EN QUE TENGA RESPONSABI I SOLUCIONES FRENTE A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.	LIDAD, Y EN LOS CASOS EN QUE								
8 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE ASIGNADOS	POR SU JEFE INMEDIATO MANTENIENDO BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.									
9										
10										
11										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
CON EL JEFE INMEDIATO, SUPERVISOR DE LIN	IPIEZA PÚBLICA, JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.									
Coordinaciones Externas:										
NO APLICA.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?								
INCOMPLETA C	OMPLETA Egresado(a)	Si No								
PRIMARIA	Bachiller NO APLICA.	D. ¿Requiere habilitación?								
SECUNDARIA TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR (1 0 2 AÑOS)	Titulo/Licenciatura Maestría Egresado Titulo	Si No								
UNIVERSITARIA	Doctorado									
	Egresado Titulo	1 1								

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnio	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):									
NO APLICA.	NO APLICA.									
B. Cursos y Programas d	e especializació	on requeridos y	sustentados	con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
NO APLICA.										
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
OFINAÉTICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel de	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Ingles	х			
Excel	х					Quechua	х			
Power Point	х					Otros (especificar)				
Otros (especificar)	х									
EXPERIENCIA_					J		l			
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	iboral; ya sea er	n el sector púb	olico o privado						
NO APLICA.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en e	sector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	el sector pú					
Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista		specialista	Superv Coordi	nador Departament o	Sub G	erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el l	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiero	algo adicional para el puesto	1			
NO APLICA.	NO APLICA.									
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	ACIÓN DE INFOR	RMACIÓN • PL	JNTUALIDAD •	REDACCIÓN (CONFIDENCIALIDAD • TRABA	AJO EN EQUIPO	• VOCACIÓN DI	E SERVICIO • TR	ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABAJ	10									
Presencial	Remot			Mixto						
REMUNERACIÓN REFERI Remuneración Referenci			1,200.00		Duració	n de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 202	12.	



IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUI	ESTO 11								
Unio	dad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS		٦							
Pue	sto Estructural:			٦							
Nor	nbre del puesto:	FUMIGADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	OR DE LIMPIEZA PÚBLICA								
Dep	endencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS		٦							
Dep	endencia funcional:										
Pue	stos a su cargo:										
MIS	IÓN DEL PUESTO										
	REALIZAR EL CONTROL SANITARIO Y FUMIGACIÓN DE VECTORES (DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y LA LIMPIEZA DE AMBIENTES), EVITANDO ASÍ LA PRESENCIA PATÓGENOS.										
FUN	ICIONES DEL PUESTO										
1	1 REALIZAR EL CONTROL SANITARIO DE VECTORES Y PLAGAS EN LA ZONA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.										
	APLICAR Y MANEJAR INSUMOS PARA CON			_							
	FUMIGAR ESPACIOS PÚBLICOS DE LIMPIEZ			_							
		E LA MAQUINA FUMIGADORA A FIN DE LLEVAR A CABO A SUS LABORES.		_							
	REALIZAR OPERATIVOS DE DESINFECCIÓN			_							
6		MOS A UTILIZAR PARA LA DESINFECCIÓN DEL LUGAR.									
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSA ASIGNADAS.	BILIDADES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LOS PLANES Y NORMATIVIDAD VI	GENTE, QUE LE SEAN								
8											
9											
10											
11											
<u>coc</u>	DRDINACIONES PRINCIPALES										
Coo	rdinaciones Internas:										
CO	ORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.										
Coo	rdinaciones Externas:										
NO	APLICA.										
FOR	RMACIÓN ACADÉMICA										
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	¿ Se requiere colegiatura?								
	INCOMPLETA CO	DMPLETA Egresado(a)	Si No								
	PRIMARIA	Bachiller TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y/O AFINES. D. ¿	¿Requiere habilitación?								
	SECUNDARIA	Titulo/Licenciatura	Si No								
	TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría									
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR										
	(1 O 2 AÑOS)	Egresado Titulo									
	UNIVERSITARIA	Doctorado									
		Egresado Titulo									

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técni	cos principales i	requeridos par	a el puesto (no	requiere sust	entar con doc	umentos):				
TENER CONOCIMIENTO	EN MANEJO DE	MAQUINA FUN	MIGADORA, SE	R PROACTIVO N	MANEJO DE CO	ONTROL SANITARIO Y MAN	NEJO DE RESIDUOS	EN ZONA DE D	DISPOSICIÓN.	
B. Cursos y Programas d	le especializació	on requeridos y	sustentados o	on documento	os:					
Indique los cursos y/o e	specialización r	equeridos:								
NO APLICA.										
C. Conocimientos de Ofi	imática e Idiom		Daminia		1			Niival da	Daminia	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х	Basico	intermedio	Availzado	1	Ingles	X	Dasico	intermedio	Availzado
Excel	х				1	Quechua	х			
Power Point	х				1	Otros (especificar)				
Otros (especificar)	х									
EXPERIENCIA		l.			_			I.	I	
Experiencia General Indique el tiempo total d	le experiencia la	ihoral: va sea ei	n el sector núh	lico o privado						
01 AÑO.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
06 MESES.										
B. En base a la experien	ncia requerida p	ara el puesto (parte A), seña	le el tiempo re	querido en el	sector público:				
NO APLICA										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	ncia; ya sea en	el sector púb					
	Auxiliar o Asistente	Analista	e Es	specialista	Supervi Coordin			erente	Gerente o Director	
Ш	<u> </u>	tarios sobre el	requisito de es	eneriencia : en	_	algo adicional para el pues	sto	Ш	Director	Ш
menerene <u>sures aspec</u>	ios complement		requisito de ex	, en	easo existiera	ange dancional para el paes				
NO APLICA.	NO APLICA.									
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
• SER PROACTIVO • TRA	BAJO EN EQUIPO	O Y TENER CON	IOCIMIENTOS I	EN CONTROL D	E VECTORES.					
MODALIDAD DE TRABA	10									
Presencial X	Remot	0		Mixto						
REMUNERACIÓN REFER			РАТО	IVIIXLU						

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

S/.

Remuneración Referencial

1,300.00



IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			СС	ODIGO DE	PUESTO	12				
Hni	dad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RES	SIDLIOS SÓLIDO	S - LIGRSS							
	sto Estructural:	ONIDAD DE GESTION DE RES	31D00330L1D0	3 - 00133							
	nbre del puesto:	PROMOTOR AMBIENTAL									
	pendencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RES	SIDLIOS SÓLIDO	C LICDSS							
	pendencia jerarquica ililear.	ONIDAD DE GESTION DE RES	30003 30000	3 - OGR33							
1	de Puestos a convocar:	2 (tros)									
	* '										
MIS	MISIÓN DEL PUESTO										
DE	ELABORAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO A LOS PLANES Y NORMATIVA VIGENTE, CON LOS DIVERSOS ACTORES SOCIALES LOCALES, CON EL FIN DE EDUCAR Y GENERAR BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DE ACUERDO A LAS PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES DE PROVINCIA.										
FUN	ICIONES DEL PUESTO										
1	CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE EDUCA	CIÓN CULTURA Y CIUDADANÍ	A AMBIENTAL Y	PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA	FUENTE PA	ARA EL PRESE	NTE AÑO.				
2	CAPACITAR A LOS GENERADORES DOMICI										
3	PROMOVER Y DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁ MEDIO AMBIENTE EN EL TIEMPO, PRIORIZ				OS PARA E	L MANEJO SO	STENIBLE DEL				
4	REALIZAR LAS CHARLAS, TALLERES, FOROS Y/O EVENTOS DEL PLAN COMUNICACIONAL INTEGRAL Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (EDUCCA), PARA SENSIBILIZAR EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA POBLACIÓN, COMUNICADORES LOCALES Y DENTRO DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL MUNICIPAL.										
5	CAPACITAR A INSTRUCCIONES PUBLICAS Y	//O PRIVADAS EN EL MARCO I	DE SUS ACCION	ES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA	A GENERAR	APOYO EN L	AS ACCIONES DEL				
6	PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. COORDINAR CON EMPRESAS PÚBLICAS Y/ PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	O PRIVADAS EN EL MARCO DI	E SUS ACCIONE	S DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA	GENERAR A	APOYO EN LA	S ACCIONES DEL				
7	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PIEZAS G	GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES R	EFERIDAS A LA	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓL	IDOS.						
8	COORDINAR CAPACITACIONES CON PERSO	ONAL DE LA UNIDAD DE GESTI	IÓN DE RESIDU	OS SÓLIDOS EN "SEGURIDAD Y SALUD	EN EL TRAI	BAJO".					
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CO	DRRESPONDAN Y QUE LE SEAN	N ASIGNADAS P	OR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.							
10											
11											
CO	ORDINACIONES PRINCIPALES										
Coc	rdinaciones Internas:										
GEI	N LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN D RENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO EL Á LA ENTIDAD.										
Coc	rdinaciones Externas:										
	ENTIDADES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASOCIACIONES DE COMERCIANTES, ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS, RECICLADORES FORMALIZADOS, MINISTERIO DEL AMBIENTE, PROVEEDORES DE SERVICIOS ENTRE OTROS.										
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA										
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situa	ación académica	y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requie	re colegiatura?				
	INCOMPLETA CO	OMPLETA Egresado(a)		ING. AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O SANITARIA Y/O BIOLOGÍA Y/O		Si	No				
	PRIMARIA	Bachiller		SOCIOLOGÍA Y/O EDUCACIÓN.		D. ¿Requiere	habilitación?				
	SECUNDARIA	Titulo/Licenc	iatura			Si	No				
	TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría				1					
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	Egresado	Titulo			1					
	(1 O 2 AÑOS) UNIVERSITARIA	Doctorado			=						

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnio	cos principales i	requeridos para	el puesto (no	o requiere sust	entar con docu	mentos):				
CON CONOCIMIENTO EN	BUENAS PRÁC	TICAS AMBIENT	ALES Y CLASIF	FICACIÓN DE RE	ESIDUOS SOLIDO	OS.				
B. Cursos y Programas d	e especializació	n requeridos y	sustentados	con document	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
CURSO EN GESTIÓN PÚB	LICA (DESEABLE	·).								
CURSOS EN GESTIÓN AM	IBIENTAL Y/O N	IANEJO DE RESI	DUOS SÓLIDO	OS (DESEABLE).						
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
		Nivel de	Dominio		1			Nivel de l	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Ingles	х			
Excel		х			=	Quechua	х			
Power Point		х			1	Otros (especificar)				
Otros (especificar)	х				1					
EXPERIENCIA .								<u> </u>		
Experiencia General Indique el tiempo total d	o ovnorioncia la	horal: va coa or	al cactor núb	olico o privado						
indique el tiempo total d	е ехрепенсіа іа	borai, ya sea ei	i ei sector put	JIICO O PITVAGO						
03 MESES.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	función o la ma	teria:					
03 MESES.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en el s	ector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea er	ı el sector públ	ico o privado:				
IV I	Auxiliar o Asistente	Analista	E	specialista	Supervis Coordina			erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e.	xperiencia ; en	caso existiera a	lgo adicional para el puesto				
NO APLICA.										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	CIÓN DE INFOR	RMACIÓN • PL	JNTUALIDAD •	redacción • (CONFIDENCIALIDAD • TRABA	AJO EN EQUIPO	• VOCACIÓN DE	SERVICIO • TR	ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X	Remot	0		Mixto						
REMUNERACIÓN REFER	ENCIAL Y DURA		RATO						_	
Remuneración Referenci	al	S/.	1,300.00		Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 2022		



FORMATO PERFIL DE PUESTO

IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO	DE PUESTO 13						
Uni	dad Orgánica:	UNIDAD DE	E GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS							
Pue	sto Estructural:									
Nor	nbre del puesto:	RESPONSA	ABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO							
Dep	endencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE	E GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS							
1	endencia funcional:									
	stos a su cargo:									
MIS	IISIÓN DEL PUESTO									
	ELABORAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD, DE ACUERDO AL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARA LOGRAR CULMINAR LOS FINES AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD.									
FUN	ICIONES DEL PUESTO									
1	CONSOLIDAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN I	DE LOS DIVE	RSOS PROGRAMAS DE LA UGRS.							
2	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL REPORTI	E DE INDICA	DORES DE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COORDINACIO	ÓN CON EL MINAM.						
3	REALIZAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE E	BIENES DE LA	A UGRS.							
4	APOYO EN LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMI	ENTO DE ME	ETAS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS DE LA UGRS.							
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMEN	TOS PENDIE	NTES DE LOS PROGRAMAS, PLANES PARA SU CULMINACIÓN.							
6	REALIZAR EL REPORTE DE INDICADORES DI									
7	APOYO EN LOS INFORMES DE TRANSFEREI	NCIA DE GES	ITIÓN.							
8	CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO E	DE DOCUME	NTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UGRS.							
9	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEF	E INMEDIAT	0.							
10										
11										
cod	DRDINACIONES PRINCIPALES									
Coo	rdinaciones Internas:									
COI	N EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RE	SIDUOS SÓL	IDOS.							
Coo	rdinaciones Externas:									
IIM	NAM y OCI.									
FOF	MACIÓN ACADÉMICA									
A. F	ORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?						
	INCOMPLETA CO	OMPLETA	Egresado(a)	Si No						
	PRIMARIA		Bachiller INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O AMBIENTAL Y/O CONTABILIDAD Y/O DERECHO.	D. ¿Requiere habilitación?						
	SECUNDARIA	戸 1	Titulo/Licenciatura	Si No						
	TÉCNICA BÁSICA (1		Maestría	†						
	O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	 	Egresado Titulo							
	(1 O 2 AÑOS) UNIVERSITARIA		Doctorado	†						
			Egresado Titulo							

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnio	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):									
GESTIÓN PÚBLICA, CONT	ROL Y MANEJO	DE BIENES, IN\	/ENTARIO, M/	ANEJO DE SIGA	Y SIAF.					
B. Cursos y Programas d	e especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización re	equeridos:								
CURSO EN GESTIÓN PÚB										
CURSOS EN GESTIÓN AM	IBIENTAL Y/O M	IANEJO DE RESI	DUOS SÓLIDO	OS.						
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idioma	as /Dialectos:								
		Nivel de	Dominio		1			Nivel de l	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х			Ī	Ingles	х			
Excel		х			1	Quechua	х			
Power Point		х			1	Otros (especificar)				
Otros (especificar)	x				1	(44)				
				L						
<u>EXPERIENCIA</u>										
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púl	olico o privado						
06 MESES.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la f	unción o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	le el tiempo re	querido en el s	ector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea er	n el sector públi	co o privado:				
	Practicante Auxiliar o Analista Fonecialista Supervisor / Denartament Sub Gerente o Gerente o									
* Mencione otros aspec	tos complement	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiera a	lgo adicional para el puesto				
NO APLICA.										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	CIÓN DE INFOR	rmación • Pu	JNTUALIDAD •	redacción • C	ONFIDENCIALIDAD • TRABA	AJO EN EQUIPO	• Vocación de	SERVICIO • TR	ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X	Remote	0		Mixto						
REMUNERACIÓN REFER	ENCIAL Y DURA	CIÓN DE CONT	RATO							
Remuneración Referenci	al	S/.	1,500.00		Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 2022		



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 14									
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS									
Puesto Estructural:										
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS									
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS									
Dependencia funcional:										
Puestos a su cargo:										
MISIÓN DEL PUESTO										
	ONTROLAR Y EVALUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA A PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO.									
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 CONTROLAR Y EVALUACIÓN EN LAS ACTI SÓLIDOS	VIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS									
2 CONTROLAR Y MONITOREAR EN LA PREST	ACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO.									
3 APOYAR EN EL REPORTE DE INDICADORES	DE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COORDINACIÓN CON EL MINAM.									
4 APOYO EN LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMI	ENTO DE METAS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS DE LA UGRS.									
5 REALIZAR EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE	REALIZAR EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA UGRS.									
6 APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y USO ADEC	CUADO DE EPPS DEL PERSONAL DE LA UGRS.									
7 APOYO EN LOS INFORMES DE TRANSFERE	NCIA DE GESTIÓN.									
8 OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEF	E INMEDIATO.									
9										
10										
11										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RE	SIDUOS SÓLIDOS.									
Coordinaciones Externas:										
MINAM y OCI.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C. ¿ Se requiere colegiatura?									
INCOMPLETA CO	OMPLETA Egresado(a) Si No									
PRIMARIA	Bachiller INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O AFINES. D. ¿Requiere habilitación?									
SECUNDARIA	Titulo/Licenciatura									
TÉCNICA BÁSICA (1	Maestría									
O 2 AÑOS) TÉCNICA SUPERIOR	Egresado Titulo									
(1 O 2 AÑOS) UNIVERSITARIA	Doctorado									

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnio	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):									
GESTIÓN PÚBLICA, MAN	GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE SIGA Y SIAF, CUMPLIMIENTO DE META 3.									
B. Cursos y Programas d	e especializació	n requeridos y	sustentados	con documento	os:					
Indique los cursos y/o es	specialización r	equeridos:								
CURSO EN GERENCIA AD			LICA.							
CURSO EN GESTIÓN DE F										
CURSO EN GESTIÓN DE N	MEDIO AMBIEN	TE.								
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as /Dialectos:								
		Nivel de	Dominio		1			Nivel de l	Dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х				1	Ingles	х			
Excel	х				1	Quechua	х			
Power Point	х				1	Otros (especificar)				
	x				-	Ottos (especifical)				
Otros (especificar)	^				_					
EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia la	boral; ya sea er	n el sector púl	blico o privado						
03 MESES.										
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para el	puesto en la i	función o la ma	teria:					
NO APLICA.										
B. En base a la experien	cia requerida p	ara el puesto (p	oarte A), seña	ale el tiempo re	querido en el s	ector público:				
NO APLICA.										
C. Marque el nivel míni	mo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en	ı el sector públi	co o privado:				
	I I Analista I Especialista I I Departament I Sub Gerente I I I									
* Mencione otros aspec	tos complemen	tarios sobre el i	requisito de e	xperiencia ; en	caso existiera a	lgo adicional para el puesto				
NO APLICA.										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
• LIDERAZGO • PROACTI PRESIÓN.	VO • ORGANIZA	CIÓN DE INFOR	rmación • Pu	UNTUALIDAD •	REDACCIÓN • C	ONFIDENCIALIDAD • TRABA	AJO EN EQUIPO	• Vocación de	SERVICIO • TR	ABAJO BAJO
MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X	Remot	0		Mixto						
REMUNERACIÓN REFER	ENCIAL Y DURA	CIÓN DE CONT	RATO							
Remuneración Referenci	al	S/.	1,400.00		Duración	de Contrato	HASTA EL 31 DE	DICIEMBRE DE 2022	ı.	