servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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.
3	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.
4	APOYO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO EN LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA NACIONAL 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 ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
■ UNIVERSITARIA	☐	■

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O DERECHO Y/O INGENIERÍA CIVIL Y/O CARRERA A FINES.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

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 de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA .
CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL (DESEABLE).
CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (DESEABLE).
CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (DESEABLE).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (aplicativos en control gubernamental)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

(DESEABLE).

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

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

Practicante Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Area o Departament		Sub Gerente		Gerente o Director	

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

NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE ACUERDO AL NUMERAL 7.2.2 DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA N° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 3,000.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**GUARDIÁN**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	2 (dos)

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES MATERIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, EN CUMPLIMIENTO A LOS REGLAMENTOS Y NORMAS LEGALES EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TENER A CARGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES.
2	REALIZAR LA GUARDIANÍA DE DÍA Y/O NOCHE EN EL LOCAL QUE SE LE ASIGNARÁ.
3	REALIZAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL A SU CARGO.
4	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 REALIZADAS DURANTE LA SEMANA.
6	PERMANECER EN LA PUERTA DEL LOCAL AL CUAL SERÁ ASIGNADO, PARA CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS.
7	TENER CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE ILUMINACIÓN DE ENERGÍA, UBICACIÓN DE LLAVES Y CONMUTADORES GENERALES, ASÍ MISMO EL MANEJO DE EQUIPO Y MATERIAL CONTRA INCENDIOS.
8	INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER ANORMALIDAD O NOVEDAD QUE SE PRODUZCA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
9	CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS Y VERIFICAR EL MATERIAL Y ARTÍCULOS QUE INGRESAN O SALEN LOS MISMO QUE DEBERÁN TENER LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
10	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
■ SECUNDARIA	■	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		NO APLICA.
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departament	Sub Gerente	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,100.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**POLICÍA MUNICIPAL**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	03 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTE A LA SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y OTROS EN EL COMERCIO AMBULATORIO ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS O ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROLAR LAS PESAS Y MEDIDAS EN LOS MERCADOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, 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	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	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
■ SECUNDARIA	☐	■
■ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	■	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		NO APLICA
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ■ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ■ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
DESEABLE TENER CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA
DESEABLE TENER SERVICIO MILITAR.
DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCICLETA LINEAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
Quechua		DESEABLE		
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES.

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departament	Sub Gerente	Gerente o Director

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

DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,100.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**SERENAZGO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	3 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

CUSTODIAR LOS LOCALES PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, QUE ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO, OBRAS Y LUGARES TURÍSTICOS.
2	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ACANTONADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
3	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO EN LA CIUDAD MEDIANTE PATRULLAJE MOTORIZADO Y A PIE, CONSTANTEMENTE.
4	MANTENER ENLACE TELEFÓNICO LAS 24 HORAS CON LA POBLACIÓN PARA ACUDIR Y PRESTAR APOYO SOBRE HECHOS Y ACONTECIMIENTOS SOSPECHOSOS POR PARTE DE DELINCUENTES O ACTOS CONTRA LA TRANQUILIDAD PÚBLICA.
5	PRESTAR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA EN CUANTO A SU INTEGRIDAD FÍSICA MORAL Y SALUD.
6	BRINDAR ASISTENCIA A NIÑOS, ADOLESCENTES, ANCIANOS, ADOLESCENTES VARONES Y MUJERES EN PELIGRO Y ABANDONO, MORAL, MATERIAL EN CASO SEA NECESARIO SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICIA NACIONAL DE AZÁNGARO PARA SU INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.
7	INTERVENIR A PERSONAS Y/O MENORES DE EDAD EN CASOS DE LA COMISIÓN DE DELITOS EN FRAGANCIA PARA PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA.
8	CONTRARRESTAR LA VENTA Y CONSUMO DE LICORES Y CUALQUIER TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD Y A SI COMO INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
9	CONTRARRESTAR EL COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.
10	PRESTAR SEGURIDAD A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD QUE POR RAZONES DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN HOTELES, CAMALES, DECOMISOS, EMBARGOS, DEMOLICIONES, CONSTRUCCIONES, APERTURA Y CIERRE DE CALLES, LOCALES NOCTURNOS SIN LICENCIA ENTRE OTROS.
11	BRINDAR SEGURIDAD EN CEREMONIAS OFICIALES E INAUGURACIÓN DE OBRAS Y OTROS ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
12	PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.
13	PRESTAR PROTECCIÓN AL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA EVITAR AGRESIONES Y ROBOS DE SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO.
14	PORTAR LOS ACCESORIOS DE VESTIMENTA DE SU UNIFORME, VISERA, CHALECO, CORREAJE, VARA DE LEY, SILBATO, LIBRETA DE APUNTES, LAPICERO DE IDENTIFICACIÓN COMO AGENTE DE SERENAZGO ENTRE OTROS.
15	REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SU ÁREA DE TRABAJO ASIGNADA EN FORMA MINUCIOSA Y COMPLETA.
16	ACTUAR EN CASO DE DETECTAR ALGÚN HECHO DELICTIVO O CUANDO SE ENTREVISTE CON EL AGRAVIADO(S), CON TINO Y REPORTARA A LA PATRULLA POR EL MEDIO MÁS RÁPIDO A EFECTOS, DE SOLICITAR APOYO NECESARIO PARA LA INTERVENCIÓN CORRESPONDIENTE.
17	ORIENTAR LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANÍA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.
18	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		■
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		NO APLICA.
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
DESEABLE TENER SERVICIO MILITAR.
DESEABLE CON LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCICLETA LINEAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departament	Sub Gerente	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,100.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	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

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AGRARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FOMENTAR LA ASOCIATIVIDAD ENTRE PRODUCTORES LOCALES, PARA SU COMPETITIVIDAD E INCURSIÓN EN LOS MERCADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN 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 TRABAJO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO.
4	COORDINAR CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA CONCERTAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES COMPARTIDAS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MEDIO RURAL EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.
5	EJECUTAR LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD.
6	PROPORCIONAR LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISAR FERIAS AGROPECUARIAS ARTESANALES ORIENTADAS A CAUTELAR LA ECONOMÍA DEL VECINDARIO.
7	COORDINAR CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y/O COMERCIALES, EMPRESARIALES COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL.
8	PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EXPORTACIÓN Y CONSUMOS DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROINDUSTRIALES DE LA ZONA
9	PLANIFICAR, PROMOVER Y CONCERTAR CON EL SECTOR PRIVADO LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL.
10	PROMOVER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.
11	FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN TRASFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA.
12	PROPONER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTER INSTITUCIONAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES SOCIOECONÓMICAS PRODUCTIVAS Y AMBIENTALES CON LAS INSTITUCIONES LOCALES Y REGIONALES.
13	FORMULAR, EJECUTAR, EVALUAR DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS DE LA PROVINCIA DE AZANGARO EN MATERIA AGRARIA EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS NACIONALES Y LOS PLANES LOCALES.
14	MONITOREAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, EN CONCORDANCIA CON LOS PRODUCTORES AGRARIOS Y LAS NECESIDADES DE LA ZONA.
15	PLANEAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIAL.
16	PROPONER, ORGANIZAR Y EJECUTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL, MEJORAMIENTO GENÉTICO, INSTALACIÓN DE PASTOS CULTIVADOS Y PRODUCCIÓN ANIMAL.
17	OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO ASÍ MISMO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS OPERATIVAS DE LA MPA.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES SECTORIALES PÚBLICAS, PRIVADAS, PRODUCTIVAS Y/O COMERCIALES, EMPRESARIALES COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO. ASI MISMO COORDINAR CON DIFERENTES INSTANCIAS PARA PROMOVER Y CONCERTAR SOBRE LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
■ UNIVERSITARIA	☐	■

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		ING. AGRÓNOMO Y/O MÉDICO VETERINARIO Y/O ZOOTECNISTA Y/O AFINES.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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 de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
ESPECIALIZACIÓN Y/O CERTIFICADOS RELACIONADOS AL SECTOR.
ESTUDIOS DE IDIOMAS (QUECHUA).
ASISTENTE, ORGANIZAR Y/O PONENTE EN EVENTOS RELACIONADOS AL SECTOR.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Responsable y/o Coordinador		Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Area o Departamento	X	Sub Gerente	X	Gerente o Director	X

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 2,900.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL VEHÍCULO MOTORIZADO LIVIANO PARA TRASPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.
2	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO A FIN DE LLEVAR A CABO A SUS LABORES.
3	MANTENER UNA BITÁCORA ACTUALIZADA Y EFECTUAR EL REPORTE DIARIO DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
4	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MECÁNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD 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 REPARAR LAS PARTES AVERIADAS DEL VEHÍCULO.
7	COORDINAR CON LOS AUXILIARES DE COMPACTA PARA LA ADECUADA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
8	MANTENER INVENTARIO DE EQUIPOS E INSUMOS DEL VEHÍCULO.
9	MANTENER EL ASEO, CUIDADO Y EQUIPAMIENTO DEL VEHÍCULO A RESPONSABILIDAD.
10	PARTICIPAR Y REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIEZA, SEGÚN EL CRONOGRAMA.
11	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		■
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		NO APLICA.
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si ☐ No ☐

D. ¿Requiere habilitación?

Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA GENERAL, CONOCIMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
LICENCIA DE CONDUCIR A IIIC PROFESIONAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 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:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,600.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 07**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**ACOPIADOR DE RESIDUOS SOLIDOS**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	2 (dos)

MISIÓN 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.

FUNCIONES 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 ACOPIO DE RESIDUOS 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 ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR.
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE INMEDIATO, JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
■ PRIMARIA	■	
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		NO APLICA
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

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 Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Area o Departamento		Sub Gerente		Gerente o Director	

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•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

Remuneración Referencial	S/. 1,200.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**AUXILIAR DE COMPACTA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	3 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOGER LOS RESIDUOS SÓLIDOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA MICRO RUTA Y DEPOSITARLOS EN EL VEHÍCULO RECOLECTOR.
2	OPERAR LOS MECANISMOS Y DISPOSITIVOS DE LA CAJA DE ALMACENAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE RECOLECCIÓN APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDADES INDICADAS POR EL FABRICANTE Y POR LOS REGLAMENTOS.
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 PUNTUALMENTE Y PORTANDO ADECUADAMENTE EL UNIFORME.
6	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
7	MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.
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, JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
■ PRIMARIA	■	
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		NO APLICA.
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 1,200.00

Duración de Contrato: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 09**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**CONDUCTOR DE TRIMOTO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL TRASLADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS REAPROVECHABLES Y DE RUTAS CONVENCIONALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD. DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUMPLIR CON LA RECOLECCIÓN SELECTIVA POR RUTAS ESTABLECIDAS Y TRASLADO LOS RESIDUOS SÓLIDOS REAPROVECHABLES A LA ZONA DE VALORIZACIÓN.
2	REGISTRAR EL PESAJE DE INGRESO Y SALIDA DEL VEHÍCULO EN EL CENTRO DE VALORIZACIÓN.
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	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS, SUPERVISOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL Y ESPECIALISTA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
■ SECUNDARIA	☐	■
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		NO APLICA.
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
LICENCIA DE CONDUCIR B2B VIGENTE

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 MESES.

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,300.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	12 (doce)

MISIÓN 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BARRER Y RECOGER EN BOLSA, O EL MECANISMO INDICADO, LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (CUNETAS, ANDENES, BERMAS, PARQUES, PUENTES, PUNTOS CRÍTICOS ENTRE OTROS) DE LA RUTA ASIGNADA, PRESENTÁNDONOS EN LA ACERA PARA SU POSTERIOR RECOLECCIÓN.
2	REALIZAR LAS FUNCIONES DE OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE RECOLECCIÓN CUANDO SEA PROGRAMADO O SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO.
3	RESPETAR Y TRATAR COMEDIDAMENTE A LOS USUARIOS. ATENDER EFICAZMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
4	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MODIFICACIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO QUE IDENTIFIQUE.
5	RECIBIR INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS Y TRASLADARLOS LA RUTA DE TRABAJO.
6	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
7	IDENTIFICAR Y REPORTAR LA PRESENCIA DE PROBLEMAS RECURRENTES O CRÍTICOS EN LOS PROCESOS EN QUE TENGA RESPONSABILIDAD, Y EN LOS CASOS EN QUE SEA ASIGNADO PLANTEAR Y COMUNICAR SOLUCIONES FRENTE A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.
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 LIMPIEZA PÚBLICA, JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
■ PRIMARIA	■	
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		NO APLICA.
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,200.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 11

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**FUMIGADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL SANITARIO Y FUMIGACIÓN DE VECTORES (DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y LA LIMPIEZA DE AMBIENTES), EVITANDO ASÍ LA PRESENCIA PATÓGENOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL SANITARIO DE VECTORES Y PLAGAS EN LA ZONA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
2	APLICAR Y MANEJAR INSUMOS PARA CONTROLAR VECTORES INFECCIOSOS.
3	FUMIGAR ESPACIOS PÚBLICOS DE LIMPIEZA.
4	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA FUMIGADORA A FIN DE LLEVAR A CABO A SUS LABORES.
5	REALIZAR OPERATIVOS DE DESINFECCIÓN SEGÚN EL CRONOGRAMA.
6	MANIPULAR ADECUADAMENTE LOS INSUMOS A UTILIZAR PARA LA DESINFECCIÓN DEL LUGAR.
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LOS PLANES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)		■
UNIVERSITARIA		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)		
Bachiller		TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y/O AFINES.
■ Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

TENER CONOCIMIENTO EN MANEJO DE MAQUINA FUMIGADORA, SER PROACTIVO MANEJO DE CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RESIDUOS EN ZONA DE DISPOSICIÓN.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO.

Experiencia Especifica

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

06 MESES.

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• SER PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO Y TENER CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE VECTORES.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,300.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO 12**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**PROMOTOR AMBIENTAL**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	3 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL Y PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PRESENTE AÑO.
2	CAPACITAR A LOS GENERADORES DOMICILIARIOS EN LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN Y NO DOMICILIARIOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS.
3	PROMOVER Y DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DEL MEDIO AMBIENTE EN EL TIEMPO, PRIORIZANDO A NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
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 DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
6	COORDINAR CON EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
7	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES REFERIDAS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
8	COORDINAR CAPACITACIONES CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO EL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO, EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE O LA QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD.

Coordinaciones 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
■ UNIVERSITARIA	☐	■

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		ING. AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O SANITARIA Y/O BIOLOGÍA Y/O SOCIOLOGÍA Y/O EDUCACIÓN.
■ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CON CONOCIMIENTO EN BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA (DESEABLE).
CURSOS EN GESTIÓN AMBIENTAL Y/O MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (DESEABLE).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 MESES.

Experiencia Especifica

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

03 MESES.

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

NO APLICA.

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

Practicante Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Area o Departamento		Sub Gerente		Gerente o Director	

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,300.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO 13**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONSOLIDAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE LA UGRS.
2	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL REPORTE DE INDICADORES DE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN COORDINACIÓN CON EL MINAM.
3	REALIZAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES DE LA UGRS.
4	APOYO EN LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS DE LA UGRS.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LOS PROGRAMAS, PLANES PARA SU CULMINACIÓN.
6	REALIZAR EL REPORTE DE INDICADORES DE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
7	APOYO EN LOS INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.
8	CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UGRS.
9	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO.
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Coordinaciones Externas:

MINAM y OCI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
■ UNIVERSITARIA	☐	■

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O AMBIENTAL Y/O CONTABILIDAD Y/O DERECHO.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ■ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ■ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL Y MANEJO DE BIENES, INVENTARIO, MANEJO DE SIGA Y SIAF.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.
CURSOS EN GESTIÓN AMBIENTAL Y/O MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES.

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,500.00	Duración de Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2022-MPA
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

MEJORAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROLAR Y EVALUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROLAR Y EVALUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
2	CONTROLAR Y MONITOREAR EN LA PRESTACIÓN 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 CUMPLIMIENTO DE METAS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS DE LA UGRS.
5	REALIZAR EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA UGRS.
6	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y USO ADECUADO DE EPPS DEL PERSONAL DE LA UGRS.
7	APOYO EN LOS INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO.
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Coordinaciones Externas:

MINAM y OCI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
■ UNIVERSITARIA	☐	■

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)		
■ Bachiller		INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O AFINES.
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE SIGA Y SIAF, CUMPLIMIENTO DE META 3.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO EN GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PÚBLICA.
CURSO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
CURSO EN GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 MESES.

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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 1,400.00

Duración de Contrato: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.