Municipalidad de Yura	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Gerencia de Servicios a la Comunidad
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: **Personal de recojo y recolección de Residuos Sólidos**
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Servicios a la Comunidad
Puestos que supervisa NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos se realice, conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Realizar labores como apoyo en la recolección de residuos sólidos en el camión compactador.
2	• Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
3	• Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
4	• Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del Distrito.
5	• Preparar los materiales, herramientas y equipos a utilizar.
6	• Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
7	• Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las gerencias, oficinas y divisiones.

Coordinaciones Externas
No coordina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Primaria	X	
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) **Grado(s)**/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestria Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si [X] No

D.) ¿Habilitación

Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO indispensable

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No indispensable

Experiencia específica

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

No indispensable

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

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 / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

No se requiere

Habilidades o competencias

- Iniciativa y vocación de servicio.
- Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimiento de las zonas del distrito.

Requisitos adicionales

- Certificado o D.J. de buena salud y física.
- Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
- No estar impedido en contratar con la Municipalidad.
- Estar física y psicológicamente apto.