



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 185-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Unidad orgánica	: Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: <b>ENCARGADO/A DE PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES</b>
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar las acciones administrativas y operativas del personal de limpieza pública y áreas verdes de acuerdo a sus Funciones y el Reglamento de trabajo para lograr la eficiencia del servicio brindado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar las labores en campo del personal obrero de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes para corroborar su permanencia en el trabajo.
2	Elaborar las planillas de asistencia del personal administrativo y operativo.
3	Controlar la asistencia, permisos, vacaciones, descansos médicos, del personal obrero y administrativo de la unidad orgánica en coordinación con la unidad de recursos humanos.
4	Coordinar los protocolos de bioseguridad de prevención del Covid-19 para prevenir el contagio.
5	Coordinar campañas de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes con la cooperación de la vecindad.
6	Controlar los puntos críticos de residuos sólidos en el distrito para evitar la contaminación ambiental.
7	Participar en la elaboración de los términos de referencia de los procesos de selección de los bienes o servicios a contratar.
8	Participar como miembro del comité de selección cuando sea necesario en representación de la unidad orgánica.
9	Apoyar en la elaboración de los planes de servicio para la elaboración de los arbitrios municipales.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Subgerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Participación Vecinal; Gerencia de Comunicaciones; Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; Subgerencia de Desarrollo Ambiental y la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

**Coordinaciones externas:**

Municipalidad Metropolitana de Lima y Ministerio del Ambiente.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

Incompleta      Completa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado/a     
  Bachiller     
  Título / Licenciatura

Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Ambiental o afines.

Maestría     
  Egresado/a     
  Grado

Doctorado     
  Egresado/a     
  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Elaboración de planillas; normas sanitarias del control de Covid-19; Contrataciones con el Estado; Arbitrios municipales; Ley de general de Residuos sólidos; Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes.

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

Curso en materia de Residuos Sólidos.  
Diplomado en Gestión Ambiental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Otros (Especificar)

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Seis (6) años.

#### Experiencia Específica

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

Cinco (5) años, desempeñando funciones como Jefe, Coordinador/a, Supervisor/a o puestos equivalentes.

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

Cinco (5) años.

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 Área o Departamento ( ), Gerente o Director ( )

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

No aplica.

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Empatía, negociación, adaptabilidad, análisis, planificación e iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

### CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 8,047.00 (OCHO MIL CUARENTA Y SIETE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.