



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

**PROCESO CAS N° 084-2021-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                      |   |  |   |
| Secundaria                    |   |  |   |
| Técnica Básica (1 ó 2 años)   |   |  |   |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) |   |  |   |
| Universitaria                 | X |  | X |

**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.