

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** AYUDANTE DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y RIEGO DE ÁREAS VERDES  
**Cantidad:** 10  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Se encuentre a cargo de cumplir con las labores de servicio de áreas verdes y parques en buenas condiciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al conductor del camión recolector en la ejecución del recojo de materia verde, asegurando el mantenimiento adecuado del ambiente.
- 2 Recojo, transporte y descarga de la materia verde proveniente de la poda de arboles, vías publicas y areas verdes del cercado.
- 3 Recojo de los contenedores de los parques.
- 4 Acopio de materia verde de los parques, avenidas, alamedas, ovalos, entre otros; del distrito.
- 5 Limpieza del vehiculo de trabajo encargado del acopio y transporte de la materia verde.
- 6 Transporte al area disposición final asignada por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 7 Es responsable de los bienes asignados, velando por su integridad y correcto uso durante el desempeño de sus funciones.
- 8 Uso obligatorio de los equipos de proteccion personal para el recojo, transporte y descarga de la materia verde.
- 9 Cumplir responsablemente con los turnos de trabajo asignados y las disposiciones dadas por el supervisor y/o jefe inmediato superior;
- 10 Cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad laboral, Reglamento Interno de Servidores y otras que corresponda al desempeño del servidor.
- 11 Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador y/o por el Subgerente de Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

*Incompleta Completa*

Primaria    
 Secundaria    
 Técnica Básica (1 ó 2 años)

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  
 Secundaria completa.  
 Maestría  Egresado  Grado  
 No se requiere

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> No se requiere		

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en el manejo residuos sólidos y conocimientos básicos en Gestión Ambiental.

#### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

De Preferencia Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el sector público y/o en el sector privado.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de tres (03) meses en el puesto requerido y/o afines y/o funciones relativas en el sector público y/o privado, de preferencia.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

No aplica

##### C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Agilidad física, dinamismo y resistencia para el desempeño de labores manuales.  
Contar con buen estado de salud.

### REQUISITOS ADICIONALES:

Presentación de Certificado médico que acredite un óptimo estado de salud.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Pasaje Selva Alegre s/n a un costado del parque Selva Alegre, local Vivero Municipal. Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Ochenta días (80) días calendarios, desde la firma de contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	\$/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a ley.



