

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: OBRERO DE LIMPIEZA INTERNA DE LOCALES
Cantidad: 7
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en cuanto a la atención de Limpieza de Locales Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de los locales municipales
- 2 Garantizar condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- 3 Reponer insumos básicos de limpieza e higiene, informando a su jefe inmediato cualquier situación.
- 4 Reportar desperfectos o necesidades de mantenimiento a su jefe inmediato.
- 5 Cumplir con los protocolos de limpieza establecidos por la entidad.
- 6 Manejar adecuadamente los residuos sólidos generados.
- 7 Mantener el orden y limpieza de las áreas asignadas.
- 8 Apoyar en acciones de limpieza especial durante campañas y/o operativos y/o eventos.
- 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 Desempeñar otras funciones asignadas por el Jefe del departamento de Comercialización y Mercados o el Sub Gerente de Promoción.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horarios Rotativos

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios Secundarios Completos		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No Aplica		

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en uso de útiles de limpieza, protocolos de limpieza

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No se requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	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 tener Mínimo 03 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Laboral Específica

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

Mínima de tres (03) meses de experiencia laboral en cargos y funciones similares, 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:

Planificación y organización de trabajo, dirección de personal, control de calidad, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa, manejo de conflicto

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Ubicado en el Local Municipal El Filtro N° 501, y/u otros locales que indique el área usuaria. Horario: de acuerdo al RIS vigente, sujeto a variaciones por necesidad de servicios
DURACIÓN DEL CONTRATO	Ochenta días (80) días calendarios, desde la firma de contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

