

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Potenciar el servicio de recolección de residuos sólidos que se ofrece a los vecinos del distrito de Bellavista con la finalidad de mantener limpios los espacios públicos para el uso común de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de recolección en todas las zonas del distrito de Bellavista, previamente establecidas y las que salgan en el momento.
- Recolectar, colocar y acondicionar los residuos sólidos en el sitio predeterminado para su tratamiento posterior.
- Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- Otras funciones designadas por el Sub Gerente de Limpieza Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador General, Supervisor de Recolección, Sub Gerente de Limpieza Pública y Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad

Coordinaciones Externas

Vecinos y transeúntes del distrito de Bellavista

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	(No aplica)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	(No aplica)
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	(No aplica)
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(No aplica)



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 (No aplica)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) mes

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(No aplica)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(No aplica)

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

(No aplica)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, responsabilidad, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

 MG. ING. JEAN KEVIN YNOCHE TECOCHA
 SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 ABOG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
 Sub Gerente de Personal

COMITÉ DE SELECCIÓN
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

 MASTER ING. JORGE TORRES CACERES
 Gerente de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Urbana

COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO