

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 3ER PISO
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/. 3.600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIOLOGO Y CARRERAS A FINES ESTAR COLEGIADO Y HABILITADO EXPERIENCIA MINIMA DE TRES AÑOS EN LABORES A FINES AL CARGO DEBIDAMENTE COMPROBADAS. CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL ÁREA CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAR, ORGANIZAR, CONTROLAR, EVALUAR EL SISTEMA DE LIMPIEZA PUBLICA. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES REFERIDAS A LA LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS PUBLICOS. ELABORAR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA PUBLICA, DETERMINANDO LAS RUTAS Y HORARIOS, ASI COMO ORGANIZAR SU ADECUADA EJECUCION Y MANTENIMIENTO. PROMOVER Y GESTIONAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS GENERADOS EN LA CIUDAD HASTA SU DISPOSICION FINAL. NORMAR Y REGULAR LA FIJACION DE LAS TASAS QUE SE COBREN POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA, RECOLECCION, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. EMITIR OPINION FUNDAMENTADA PREVIA SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS, REFERIDOS AL MANEJO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS. ESTABLECER Y ASEGURAR LUGARES DE DISPOSICION FINAL Y ERRADICAR LUGARES INAPROPIADOS PARA DICHO FIN ASI COMO RECUPERAR LAS AREAS DEGRADADAS POR DICHA CAUSA, BAJO CRITERIOS QUE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD DE SALUD. CUMPLIR LAS METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS, RESPECTO DE LA GESTION DE RESIDUOS PUBLICOS. ESTABLECER MEDIANTE NORMATIVIDAD MUNICIPAL EL USO CORRECTO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA EN FUNCION A SU CAPACIDAD OPERATIVA. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MINIMA DE TRES AÑOS EN LABORES AFINES AL CARGO. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL AREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.
 FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL	 FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (AREA USUARIA)
 FIRMA (VºBº) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	 FIRMA (VºBº) RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 3ER PISO
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/. 1.600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> SECUNDARIA COMPLETA CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL BASICO. 	<ul style="list-style-type: none"> PRESTAR ASISTENCIA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. REALIZAR INFORMES DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN POR EL JEFE INMEDIATO SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA. LLEVAR EL CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDAN COMETER VELAR CELOSAMENTE POR EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS) MANTENER LIMPIO Y ORDENANDO LA OFICINA DONDE TRABAJA EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIAS MÍNIMAS DE 01 AÑO EN LABORES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADAS. 	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
 FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL	 FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (ÁREA USUARIA)
 FIRMA (VºBº) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	 FIRMA (VºBº) RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Sumas Todos

D - 03

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	AREA TECNICA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 3ER PISO
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/. 2.600.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES

FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- PROGRAMAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- CUMPLIR LAS NORMAS MUNICIPALES REFERIDAS A LA PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y LAS NORMAS DE LA LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LO QUE LE COMPETE A LA MUNICIPALIDAD
- PLANIFICAR, COORDINAR, CONTROLAR Y PROMOVER LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SANEAMIENTO BÁSICO EN EL ÁMBITO RURAL Y URBANO
- GARANTIZAR LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA CAPITAL DEL DISTRITO DENTRO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD.
- GARANTIZAR LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LAS COMUNIDADES A TRAVÉS DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SANEAMIENTO - JASS.
- SUPERVISAR EL CORRECTO SERVICIO Y SUMINISTRO OPORTUNO DEL SERVICIO DE AGUA, EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL, PROMOVRIENDO NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA DEL SERVICIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADMINISTRADOS Y/O USUARIOS.
- EJECUTAR LOS PROYECTOS SOCIALES DE SANEAMIENTO BÁSICO
- REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO DEL DISTRITO CAPITAL ANTE LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y REALIZAR LOS TRÁMITES PARA MANTENERLO VIGENTE
- ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS Y SECTORES EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE USO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO ANTE LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA.
- CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER
- VELA CELOSAMENTE DE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN EL ÁREA, EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA.
- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- EXPERIENCIA MÍNIMA 03 AÑOS EN LABORES AFINES
- CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS
- CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA A NIVEL BÁSICO
- CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN A NIVEL BÁSICO

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CAPACITACIÓN EN TEMAS DE SANEAMIENTO BÁSICO





FIRMA (V°B°)

FIRMA (V°B°)

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENTE (AREA USUARIA)



FIRMA (V°B°)

FIRMA (V°B°)

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Sempre Unidos

D - 04

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	DIVISIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 3ER PISO
CANTIDAD DE PUESTOS:	3
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/ 1.400.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES

FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- ESTUDIOS PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS.

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- OPERAR EN FORMA DIARIA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE MACHUPICCHU
- VERIFICAR PERMANENTEMENTE LAS INSTALACIONES, RESERVORIOS Y EQUIPOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE MACHUPICCHU.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, RESERVORIOS Y EQUIPOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE MACHUPICCHU
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RESERVORIOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE MACHUPICCHU.
- REALIZAR EL REPORTE O INFORME AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE OMSABA SOBRE LA NECESIDAD DE UN MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RESERVORIOS DEL SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO A CARGO DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUID
- CUMPLIR LA FUNCIÓN DE GASFITERO DEL HOGAR EN ATENCIÓN A LA ORDEN DE SERVICIO EMITIDA POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE OMSABA.
- PRESTAR APOYO A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS EN CASO SEA NECESARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAD
- USAR LA INDUMENTARIA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN ASIGNADO A FIN DE EVITAR CUALQUIER CONTAMINACIÓN O DAÑO A SU SALUD PERSONAL.
- CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA.
- CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DICIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER.
- VIGILAR LAS INSTALACIONES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CUALQUIER DAÑO OCASIONADO POR TERCEROS Y ELEVAR INFORME AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- EXPECIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LABORES AFINES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADOS.
- HABILIDADES MANUALES EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS Y ALCANTARILLADO
- CONOCER EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE MACHUPICCHU

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CAPACITACIÓN EN GASFITERÍA





FIRMA (VºBº)
GERENCIA MUNICIPAL

FIRMA (VºBº)
SUB GERENTE (AREA USUARIA)



FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FIRMA (VºBº)
RECURSOS HUMANOS





D - 05

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	SUPERVISOR LIMPIEZA PUBLICA
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	CENTRO COMERCIAL MERCADO ANTIGUO 3ER PISO
CANTIDAD DE PUESTOS:	03
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/ 1.700.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES

FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE

- TITULO TÉCNICO Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS
- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN A NIVEL DEL USUARIO

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE

- PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES REFERIDAS A LA LIMPIEZA PÚBLICA.
- SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA SE REALICE EN FORMA OPORTUNA Y EN LOS HORARIOS PROGRAMADOS.
- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE LIMPIEZA CUENTE CON LA INDUMENTARIA Y EQUIPO NECESARIO PARA UNA ADECUADA MANIPULACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.
- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE LIMPIEZA HAGA EL USO ADECUADO DE LA INDUMENTARIA Y EQUIPO DE LIMPIEZA.
- REALIZAR INFORMES MENSUALES DIRIGIDOS AL JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN CON LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER.
- VELA CELOSAMENTE DE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN LA OFICINA, EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA.
- MANTIENE LIMPIO Y ORDENADO LA OFICINA DONDE TRABAJA.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE

- EXPERIENCIAS MÍNIMAS DE 06 MESES EN LABORES AL CARGO, DEBIDAMENTE COMPROBADAS.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.



FIRMA (V°B°)

GERENCIA MUNICIPAL



FIRMA (V°B°)

SUB GERENTE (ÁREA USUARIA)



FIRMA (V°B°)

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FIRMA (V°B°)

RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

D - 06

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA PUBLICA
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU
CANTIDAD DE PUESTOS:	40
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/ 1.400.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES MANUALES EXPERIENCIA EN LABORES A FINES DEBIDAMENTE COMPROBADOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA Y RESIDUOS SOLIDOS 	<ul style="list-style-type: none"> EFFECTUAR LA LIMPIEZA PÚBLICA URBANA SEGÚN EL ROL DE TRABAJO ESTABLECIDO VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN E IMAGEN DEL DISTRITO DE MACHUPICCHU REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA PÚBLICA SEGÚN CRONOGRAMA MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE CUALQUIER OCURRENCIA CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDAN COMETER EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LABORES DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. 	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES MANUALES, CONOCIMIENTO BÁSICO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS SÓLIDOS.
FIRMA (V°B°)	FIRMA (V°B°)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE (AREA USUARIA)
FIRMA (V°B°)	FIRMA (V°B°)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Desde Todos

D - 07

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD:	DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
DEPARTAMENTO:	
OFICINA:	
NOMBRE DEL CARGO / PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA PUBLICA (ESTIBADOR)
LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU
CANTIDAD DE PUESTOS:	21
REMUNERACION MENSUAL BRUTO:	S/ 1.400.00
REGIMEN LABORAL:	Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
PLAZO DE CONTRATACION:	03 MESES
FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE
<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES MANUALES EXPERIENCIA EN LABORES A FINES DEBIDAMENTE COMPROBADOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA Y RESIDUOS SOLIDOS 	<ul style="list-style-type: none"> EFFECTUAR EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LIMPIEZA PÚBLICA URBANA, SEGÚN EL ROL DEL TRABAJO ESTABLECIDO VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN E IMAGEN DEL DISTRITO DE MACHUPICCHU REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA PÚBLICA SEGÚN CRONOGRAMA MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE CUALQUIER OCURRENCIA CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDAN COMETER EFFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE	CURSOS Y/O CAPACITACIONES
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LABORES DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. 	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES MANUALES, CONOCIMIENTO BÁSICO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS SÓLIDOS.
FIRMA (VºBº)	FIRMA (VºBº)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE (AREA USUARIA)
FIRMA (VºBº)	FIRMA (VºBº)
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS

