



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	SUBGERENTE/A DE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I, CHOFER II- OPERADOR DE COMPACTADORA, TRABAJADOR DE SERVICIOS II

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la correcta disposición y manejo de residuos sólidos del Distrito buscando la mejora de la calidad de vida y del ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la supervisión permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
3	Proponer e implementar un sistema integral de recojo de residuos sólidos estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
4	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
5	Atender las denuncias por contaminación ambiental realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
6	Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y atente contra la fauna y flora del lugar.
7	Coordinar la implementación y mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se generen en el distrito.
8	Promover las participaciones ciudadanas en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
9	Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y fiscalización ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Elaborar documentos de gestión ambiental, proyectos, resoluciones, programas y remitir para su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Velar por el buen uso, conservación e integridad de los vehículos y maquinarias, equipos y herramientas asignadas llevando un adecuado control del uso.
12	Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
10	Fomular, proponer y ejecutar el plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemen de los recursos humanos, financieros y logísticos
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, legislación laboral, manejo de residuos sólidos, seguridad y salud en el trabajo.

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

Curso en gestión de manejo de residuos sólidos o similares (40 horas), Curso en seguridad y salud en el trabajo (20 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

02 años como supervisor y/o coordinador en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública

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

02 años como supervisor y/o coordinador

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

02 años

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

Contar con experiencia en puestos o cargos de dirección

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica