



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : Autoridad Regional Ambiental de Ucayali -ARAU
Unidad Orgánica: Direccion de Conservación y Diversidad Biológica
Puesto Estructural: Obrero
Nombre del puesto: Obrero
Dependencia Jerárquica Lineal: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali -ARAU
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: 0

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento y limpieza de todas las áreas del Parque Natural de Pucallpa.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Recojo y desmonte, alrededor del Parque Natural.
2	Limpieza de espejo de agua.
3	Limpieza y mantenimiento de los senderos, jardines.
4	Limpieza y recojo de basuras de las áreas verdes.
5	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Administrador del Parque Natural de Pucallpa y coordinador de mantenimiento.

Coordinaciones Externas

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secundaria completa.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Primeros Auxilios, instalación y manejo de plantaciones forestales maderables y no maderables.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos:

Ciudades Saludables, Primeros auxilios, Fracturas y Evacuación, Biodiversidad y desarrollo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialécticos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoja de calculo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 Año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

06 meses.

C. Marque el nivel mínimo requerido para el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista o Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo y capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

