



34

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en la elaboración y análisis de la información consolidada de los servicios que presta la sub gerencia, de acuerdo al plan integral de gestión de residuos sólidos, para lograr los fines ambientales de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Realizar comisiones y reuniones de trabajo del servicio de limpieza publica.
- 2 Elaborar informes del servicio de recolección, supervisión y disposición final de Residuos Sólidos
- 3 Registrar, archivar y realizar control del personal de la Sub Gerencia.
- 4 Impresión, armado, revisión y digitalización de la documentación
- 5 Generar documentos internos y externos.
- 6 Distribución y recepción de documentos.
- 7 Escanear y fotocopiar los documentos generados
- 8 Mantener el orden y control documentario
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la sub gerencia

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación, Atención al publico usuario.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública, Asistente Administrativo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Tratamiento de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como Asistente Administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

. Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, buen nivel de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

