

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Gerencia de Gestion Ambiental
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 Gerencia de Gestion Ambiental de acuerdo a los planes integrales de gestion, para lograr los fines ambientales de la Municipalidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Analizar y proponer mejoras de procedimientos.
 - 2 Emitir informes tecnicos especializados.
 - 3 Coordinar la programacion de actividades.
 - 4 Paricipar en comisiones y reuniones dentro de la Gerencia de Gestión Ambiental.
 - 5 Apoyar en la distribución y recepción de documentos.
 - 6 Apoyar en la generación de documentos internos y externos.
 - 7 Apoyar en mantener el orden y control del acervo documentario.
 - 8 Otras funciones que se le sean asignadas
 - 9
 - 10

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria o Técnica en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines. <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 * Gestión publica.
 * Tramite Documentario.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 * Gestion y manejo integral de residuos solidos.
 * Plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos.
 * Fiscalización Ambiental en Materia de Residuos Sólidos.
 * Gestión Pública.

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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
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.
 * No menor de tres (03) en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 * No menor de un (01) años como asistente administrativo.
 C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 * No menor de dos (02) años.

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, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

