

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																					
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																				
			Emitido	Nov-24																																				
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																								
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Gestion Ambiental																																							
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines																																							
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II, Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines																																							
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																							
SECCIÓN: FUNCIONES																																								
MISIÓN DEL PUESTO:																																								
Brindar el apoyo técnico y administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, actividades, documentación y requerimientos de 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 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del area.																																								
2 Apoyar en las actividades de administracion y operativas en el ambito de su competencia.																																								
3 Apoyo en la elaboración de registros de ingreso y salida de unidades vehiculares de residuos sólidos que ingresan a la planta de transferencia de residuos sólidos.																																								
4 Elaborar informes técnicos, actas, registros y otros, relacionados a la tranferencia de residuos solidos.																																								
5 Apoyo en la elaboración de partes diario y fichas de registro, cuadros, resúmenes y formatos que optimicen el registro y la sistematizacion de la informacion de la transferencia de residuos solidos.																																								
6 Apoyo en la cuantificación y caracterización de residuos sólidos transferidos en la planta de transferencia.																																								
7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ambito de su competencia.																																								
SECCIÓN: REQUISITOS																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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, Ingeniería o afines por la formación <table border="1"> <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 ó 2 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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):																																								
Residuos Solidos																																								
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																								
Gestion de Residuos Solidos. Gestion Publica																																								
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																																			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)					Observaciones:																																			
Otros (Especificar)																																								
EXPERIENCIA																																								
Experiencia laboral general																																								
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																								
No menor de 03 años																																								
Experiencia laboral específica																																								
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																								
No menor de 02 años																																								
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																								
No menor de 08 meses como asistente administrativo																																								
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																								
No menor de 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, buen 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.																																							