

	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 Gestión Ambiental																										
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines																										
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I, Programa Recicla																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																										
SECCIÓN: FUNCIONES																											
MISIÓN DEL PUESTO:																											
Apoyar a planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que permitan prevenir, remediar, preservar y conservar el ambiente conforme a los planes y normas vigentes a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y cuidado del ambiente.																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																											
1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.																											
2 Registrar los datos del personal y de la documentación asociada al programa.																											
3 Realizar el seguimiento a la programación de actividades de incentivo del programa, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.																											
4 Preparar cuadros, formatos, fichas que optimicen el registro y sistematización de la información del programa.																											
5 Atender consultas de usuarios internos y externos.																											
6 Controlar y registrar entradas y salidas de herramientas, indumentaria, producción, etc del personal.																											
7 Supervisar y controlar la producción de compost																											
8 Otras funciones que le sean asignadas.																											
SECCIÓN: REQUISITOS																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </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, Arquitectura y otras afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado
	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																									
		C) Colegiatura																									
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
		D) Habilitación profesional																									
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
CONOCIMIENTOS																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																											
Distribución y archivo de documentación. Residuos sólidos																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																											
Manejo de Residuos Sólidos																											
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 02 años																											
Experiencia laboral específica																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																											
No menor de 01 año																											
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																											
No menor de 06 meses como asistente administrativo																											
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																											
No menor de 01 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: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																										
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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.																										