

	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, para Limpieza Pública																											
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 Apoyo en las comisiones y reuniones de trabajo del servicio de limpieza pública.																												
2 Apoyo en la elaboración de informes del servicio de recolección, supervisión y disposición final de Residuos Sólidos																												
3 Apoyo en el registro, archivo y control del personal de la Sub Gerencia.																												
4 Apoyo en la impresión, armado, revisión y digitalización de la documentación																												
5 Apoyo en la generación de documentos internos y externos.																												
6 Apoyo en la distribución y recepción de documentos.																												
7 Apoyo en la impresión, escaneado y fotocopiado de los documentos generados																												
8 Apoyo en 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																												
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																								
<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 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>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 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 por la formación <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>		<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 type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input 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																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										
CONOCIMIENTOS																												
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																												
Registro y control de personal. Distribución y archivo de documentación. Atención al público usuario																												
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																												
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																							
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 años																												
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 años																												
Otras 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.																											