



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001

Revisión 1
Emitido Abr-25

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 II, para responsable de la Celda Transitoria de Residuos Sólidos
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 trámites, 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 área.
- 2 Apoyar en las actividades de administración y operativas en el ámbito de su competencia.
- 3 Apoyo en la elaboración de registros de ingreso y salida de unidades vehiculares de residuos sólidos que ingresan a la Celda Transitoria de residuos sólidos.
- 4 Elaborar informes técnicos, actas, registros y otros, relacionados a la disposición de residuos sólidos.
- 5 Apoyo en la elaboración de partes diario y fichas de registro, cuadros, resúmenes y formatos que optimicen el registro y la sistematización de la información de la disposición de residuos sólidos.
- 6 Apoyo en la cuantificación y caracterización de residuos sólidos dispuestos en la Celda Transitoria de Residuos Sólidos.
- 7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito 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></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Administración, Ingeniería 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"/>																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					



CONOCIMIENTOS

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

- . Gestión Pública
- . Residuos Sólidos

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

- . Gestión 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			Ingles	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:

01 años en funciones administrativas.

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

06 meses como asistente administrativo

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

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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones.
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.