



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

<b>MPS-GRH-001</b>	
Revisión	1
Emitido	Abr-25

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Gestion Ambiental
<b>Unidad Orgánica</b>	Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines
<b>Nombre del puesto</b>	Dos (02) Asistentes Administrativos I, Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en la elaboración y analisis 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 publica.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																																	
<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><input checked="" type="checkbox"/> 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  Formación universitaria o técnica en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad 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"/>	<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"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	



**CONOCIMIENTOS**

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

Elaboracion, registro, proceso, distribución y archivo de documentación.  
Atencion al publico usuario

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

Gestion Publica  
Asistente administrativo

**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:				

**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 06 meses gestión administrativa

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 06 meses

**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**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Patacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.