



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 |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación | Gerencia de Recursos Humanos. |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboracion 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 Realizar comisiones y reuniones de trabajo del servicio de limpieza publica.
- 2 Elaborar informes del servicio de recolección, supervisión y disposición final de Residuos Sólidos
- 3 Registrar, archivar y realizar control del personal de la Sub Gerencia.
- 4 Impresión, armado, revisión y digitalización de la documentación
- 5 Generar documentos internos y externos.
- 6 Distribución y recepción de documentos.
- 7 Escanear y fotocopiar los documentos generados
- 8 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <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 type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> | Primaria | | | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | | Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación | | | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, Atención 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 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.
 03 años

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 01 año como Asistente Administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 02 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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño) |
| Remuneración mensual: | S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM. |
| 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. |

