

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROCESO CAS N° 004-2025 -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	Gerencia de Gestión Ambiental																																																																											
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE INFRACCIONES AMBIENTALES																																																																											
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																																											
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																												
MISIÓN DEL PUESTO:																																																																												
Promover, gestionar y controlar el cumplimiento del pago de las infracciones ambientales impuestas a fin de poder cumplir con la recaudación de nuestra jurisdicción, la ejecución presupuestal y POI, los mismos que serán de importancia en la mejora de la calidad ambiental en nuestra ciudad de Chimbote.																																																																												
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																																												
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución. 2 Proponer procedimientos técnicos. 3 Coordinar la programación de actividades. 4 Participar en comisiones y reuniones de su especialidad. 5 Emitir informes técnicos especializados. 6 Emitir reportes de pagos, orientar y asesorar al contribuyente. 7 Control, gestión y seguimiento del Plan Operativo Institucional y ejecución presupuestal. 8 Proceso, control y seguimiento de requerimientos. 9 Realizar la gestión y control de pagos de infracciones. 10 Otras actividades que correspondan, etc. 																																																																												
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																												
A) Nivel Educativo <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Primaria</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Secundaria</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">X Universitaria</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; height: 100px; vertical-align: top;">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines en la carrera.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Maestría</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Egresado</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Egresado</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines en la carrera.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) Colegiatura Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilidades profesionales Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																															
Primaria	Incompleta	Completa																																																																										
Secundaria																																																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																												
X Universitaria		X																																																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																																										
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines en la carrera.																																																																												
Maestría	Egresado	Grado																																																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																																																										
CONOCIMIENTOS																																																																												
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Infracciones ambientales y sistema de infracciones. Gestión de procesos administrativos de cobranza y el RISA. Procesamiento y actualización de deudas pendientes de los contribuyentes. Sistema de requerimientos, Plan Operativo Institucional y ejecución presupuestal.																																																																												
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Gestión Pública																																																																												
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4" style="width: 40%;">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4" style="width: 20%;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">No aplica</th> <th style="width: 15%;">Básico</th> <th style="width: 15%;">Intermedio</th> <th style="width: 15%;">Avanzado</th> <th style="width: 15%;">No aplica</th> <th style="width: 15%;">Básico</th> <th style="width: 15%;">Intermedio</th> <th style="width: 15%;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Quechua</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Observaciones:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>					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	X				Programa de presentaciones	X			Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				Observaciones:					Otros (Especificar)								
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	X																																																																							
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. 03 años.																																																																												
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año función administrativa. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asist. Administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 años.																																																																												
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, nivel de comunicación.																																																																												
REQUISITOS ADICIONALES																																																																												
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																																																											
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																																																											
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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° 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.																																																																											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Ing. Mg. Adrián Enrique Torres León
GERENTE