

## II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

### 08) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>- Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado</p> <p><b>- Experiencia Específica:</b> uno (01) años de experiencia en el sector público en el puesto que postula.</p>
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica y organizativa en el área laboral.</li> <li>- Buen trato al usuario, interno y externo.</li> <li>- Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos.</li> <li>- Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en la carrera de ingeniería civil y afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos, Diplomado, y/o Capacitaciones de la especialidad. Sólo se considerarán los cursos realizados desde el año 2020. Hasta la actualidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE</li> <li>- Dirección de proyectos de construcción</li> <li>- AutoCAD.</li> <li>- modelado BIM de arquitectura con AUTODEKS REVIT</li> <li>- S10 costos y presupuestos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Ofimática nivel básico

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Inspecciones de campo.
- 2) Elaboración de informes técnicos
- 3) Registro de información - plataforma infobras
- 4) Registro de seguimiento de inversiones - formato 12b
- 5) Elaboración de fichas técnicas para ejecución de actividades.
- 6) Elaboración de expedientes técnicos (administración directa).
- 7) Revisión de valorizaciones.
- 8) Apoyar en otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2025
<b>Ingreso mensual total</b>	S/ 2,800.19 (dos mil ochocientos con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**Horario/Modalidad de Trabajo**

Presencial, horario según reglamento interno de servidores civiles del trabajador y/o necesidad del servicio.

