

II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General: Un año (01) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: Seis meses (06) de experiencia en el sector público en el puesto que postula.
Competencias.	- Capacidad analítica y organizativa en el área laboral. - Buen trato al usuario, interno y externo. - Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos. - Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación Académica	- Título profesional en la carrera de ingeniería civil y afines.
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, Diplomado, y/o Capacitaciones de la especialidad. Sólo se considerarán los cursos realizados desde el año 2020. Hasta la actualidad	- Proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE - Dirección de proyectos de construcción - AutoCAD. - modelado BIM de arquitectura con AUTODEKS REVIT - S10 costos y presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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
Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre del 2025
Ingreso mensual total	S/ 2,800.19 (dos mil ochocientos con 19/100 soles), los cuales incluye los incrementos de los diferentes decretos, 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.

