

II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

23) ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General: uno (01) años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: seis (06) meses 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	- Bachiller o Técnico administración, contabilidad, derecho, secretariado computación o a fines.
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	Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Recepción y tramite documentario
- 2) Archivo de documentos y seguimiento.
- 3) Elaborar informes técnicos
- 4) Y otros que se le asigne su jefe inmediato superior.

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/ 1,800.19 (un 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.