

## Perfil de puesto de Asistente en Infraestructura

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente en Infraestructura.
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Infraestructura.
Dependencia funcional:	No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la mejora de la eficiencia en la gestión del Área de Gestión Institucional mediante la contratación de personal calificado, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y técnicas requeridas para el Saneamiento Físico Legal de los Predios del Estado en la jurisdicción de la UGEL Azángaro. De esta manera, se contribuirá al fortalecimiento de la institucionalidad y a la regularización de los bienes estatales en beneficio de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar documentación para el Saneamiento Físico Legal.
2	Realizar levantamientos Topográficos.
3	Realizar documentos a instancias de Registros Públicos y Magesí de Bienes.
4	Realizar coordinaciones con el Sistema de Infraestructura y demás labores.
5	Coordinar con dirección de Gestión Institucional por labores encomendadas y la oficina de Patrimonio.
6	Recepcionar documentos de Instituciones Educativas para su formalización de documentos.
7	Atender al Usuario y Orientar para su trámite correspondiente a los responsables de las Instituciones Educativas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), DISAFIL, Instituciones Educativas



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Civil, Arquitectura, Topografía.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	



### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimientos en aplicación de normativas de saneamiento físico-legal y elaboración de informes técnicos para certificar predios del Estado y conocimiento en Trazo y Replanteo.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Registro de Predios, Cursos en gestión Pública y/o Administrativa, Cursos en Construcción Civil, Cursos en Topografía y Cursos en Ofimática.

#### C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			-				



