

*Perfil de puesto 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:	Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la mejora de la eficiencia en la Gestión del Área 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 es 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 Mergesí 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 Educativas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Incom Pleta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Com pleta</div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; flex-grow: 1;"> Civil, Arquitectura, Topografía. </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </div>

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	X	NO
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima Nº 627 Azángaro)
Duración del contrato:	Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.
Remuneración mensual:	S/ 1.789.89 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.</p>



[Handwritten signature]
Abg. César W. Mamani Cutsaca
 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
 UGEL AZÁNGARO