

*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 Margesí 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?
Primaria	Incompleta Completa	
Secundaria		Egresado Bachiller
Técnica Básica		X Título/Licenciatura Civil, Arquitectura, Topografía.
		X SI NO

Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				¿Requiere habilitación profesional?
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		X SI
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica.
			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 Oficce Write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

6 meses de experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

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 CONTRATOLugar de prestación del servicio: Duración del contrato: Remuneración mensual: Otras condiciones esenciales del contrato: 