

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Administración</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Infraestructura</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado desarrollo del proceso de saneamiento físico-legal de los predios institucionales, mediante la elaboración de documentación técnica y legal, la ejecución de levantamientos topográficos, la gestión de trámites ante Registros Públicos y Mergesí de Bienes, así como la coordinación con las áreas involucradas y la atención orientadora al usuario, a fin de asegurar la correcta formalización, registro y administración del patrimonio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar documentación para el Saneamiento Físico Legal.
2	Elaborar informes técnicos de infraestructura educativa
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 Administrativa por labores encomendadas y la oficina de Patrimonio.
6	Atender al Usuario y Orientar para su trámite correspondiente y recepcionar documentos de Instituciones Educativas para la formalización de documentos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (Minedu), Dirección Regional de Educación Piura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																				
Incompleta Completa ☐ Primaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☐ Secundaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☐ Técnica Básica <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☐ Técnica Superior <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☒ Universitario <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> </table>																				X	☐ Egresado(a) Arquitecto (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Maestría No aplica ☐ Egresado Titulado ☐ Doctorado No aplica ☐ Egresado Titulado	☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional ☐ Sí ☒ No
			X																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimientos en aplicación de normativas de saneamiento físico-legal y elaboración de informes técnicos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

01 año.

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

No aplica

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 05 de diciembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.