



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



**03. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en sector público realizando labores afines en el puesto de trabajo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado, habilitado y con Inscripción Vigente de registros públicos como verificador común.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerará con duración igual o mayor a 8 horas. Diplomados y/o Especialización con no menos de 90 horas o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por Entidades del sector público.)	Capacitación en Gestión Pública, y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión pública.</li> <li>✓ Mantenimiento Preventivo.</li> <li>✓ Saneamiento Físico-Legal.</li> <li>✓ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>✓ Conocimiento del Sistema Wasichay</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Organización, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar acciones de monitoreo de mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>b) Realizar inspecciones de los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.</li> <li>c) Elaborar ficha técnica de infraestructura que tendrá cada una de las instituciones educativas de su jurisdicción.</li> <li>d) Elaborar documentos sustentatorios de proyectos para gestionar financiamiento para la construcción del local de las instituciones educativas.</li> <li>e) identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas rurales.</li> <li>f) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, en coordinación con control patrimonial.</li> <li>g) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>h) Participar en acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.</li> <li>i) Coordinar con la Municipalidad Provincial y Distritales, la transferencia o conservación de los aportes para los fines educativos, que posibilite ampliar el servicio Educativo Público.</li> <li>j) Brindar asistencia técnica a los directores de las Instituciones Educativas, sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.</li> <li>k) Consolidar la rendición de gastos y remitir al Ministerio de Educación en la fecha establecida.</li> <li>l) Realizar actividades de saneamiento físico y legal de los inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL.</li> <li>m) Estudiar y verificar los expedientes de Saneamiento Físico Legal de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes en casos de defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.</li> <li>n) Mantener a buen recaudo la documentación de la oficina.</li> <li>o) Formular directivas y demás documentos de su competencia.</li> <li>p) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.</li> <li>q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca Jr. Pencaspampa N° 195



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**HUALGAYOC -BAMBAMARCA**



Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato renovable en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 2800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.