

PUESTO	ASISTENTE DE OFICINA TÉCNICA
AREA	OFICINA TÉCNICA
GERENCIA	OFICINA TÉCNICA Y COMERCIAL
ESTADO (tiempo: Completo / Temporal)	COMPLETO

I. DESCRIPCION GENERAL:

Encargado de apoyar en las funciones operativas y de gestión de acuerdo con el programa establecido por los líderes del área.

II. FUNCIONES:

- Interpretar el paquete del Contrato de Concesión.
- Revisar el planeamiento, programación, seguimiento y control de las actividades del área con la finalidad de asegurar la implementación y desarrollo del proyecto del área.
- Elaborar y revisar planos, metrados, especificaciones técnicas, informes varios, asientos de libro de obra y aquellos necesarios para Proyectos de Ingeniería, entre otros.
- Preparar documentos contractuales para nuestro cliente, subcontratistas y/o a diferentes áreas de la empresa.
- Evaluar el estado de conservación de bienes y pavimento de las carreteras.
- Proponer o desarrollar soluciones técnicas.
- Elaborar documentos para las valorizaciones y liquidación de obra (ejemplo, planos e informes).
- Mantenerse actualizado en relación con las normas, especificaciones y procedimientos del área de actuación.
- Relevar información de campo y procesarlo en gabinete.
- Archivar adecuadamente los documentos generados del área.
- Otras funciones asignadas por su líder.

III. COMPETENCIAS TECNICAS

• Grado de Instrucción: Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines
• Especialización: No Aplica
• Computación: AutoCAD, Civil 3D – Intermedio Word, Excel, Power point, MS Project – Básico
• Idiomas: No Aplica

IV. EXPERIENCIA

- 2 años ejerciendo funciones del área.
- Formación Interna en la Empresa.

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Firma y Huella