



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1.1. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
3	CPM 005 - 05	JAEN - DCT	INGENIERO III	SPB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado</p> <p>CAPACITACION; mayor a 180 horas en: -Gestión Pública. -Circulación Terrestre y/o Transporte Terrestre y/o seguridad vial y/o licencias de conducir y/o similar -Office (Word, Excel) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años. b) Experiencia específica: En cargos, puestos y/o funciones similares no menor a dos (02) años; como: inspector y/o supervisor y/o evaluador y/o responsable y/o técnico y/o jefe y/o encargado y/o coordinador y/o similar, en el sector transporte. no menor a un año (01) en el sector público.</p>	<p>a) Formular y proponer el Plan de Trabajo de la dependencia a su cargo.</p> <p>b) Procesar las solicitudes de otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, y otros a su cargo, de conformidad a la normatividad vigente</p> <p>c) Proyectar Resoluciones de carácter sectorial, relacionados con aspectos de la oficina a su cargo.</p> <p>d) Mantener actualizada la información estadística, referente al otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, y otros a su cargo.</p> <p>e) Participar en las evaluaciones de las licencias, permisos, autorizaciones, y otros a su cargo</p> <p>f) Formular los informes técnicos para las sanciones respectivas.</p> <p>g) Orientar y atender al público usuario sobre materia de su competencia.</p> <p>h) Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.</p> <p>i) Supervisar opinada e inopinadamente los servicios a su cargo</p> <p>j) Formular y preparar las actividades a realizar del POI.</p> <p>k) Reprogramar las metas atrasadas.</p> <p>l) Hacer los informes mensuales de valorizaciones físicas y económicas a su cargo.</p> <p>m) Mantener informado de los problemas que se presenten en el área a su cargo</p> <p>n) Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.</p> <p>o) Formular los informes técnicos administrativos mensuales.</p> <p>p) Organizar, preparar y supervisar la atención que se presta al público usuario.</p> <p>q) Las demás que le asigne y corresponda</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público</p> <p>Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 909.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,430.00</p> <p>Plazo: 1 mes, con posible renovación</p>