



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DRTC CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca
Unidad Orgánica: DRTC - DIRECCION DE ADMINISTRACION
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: Profesional - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO
Nombre del Cargo/puesto: ANALISTA
Dependencia Jerárquica: DRTC - DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa que le sean asignados y/o encargados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones Técnico operativo en casos y/o expedientes relacionados a la dirección de administración y/o a otras dependencias que se le asigne o encargue
- 2 Participar en los tramites y procesos de abastecimientos, almacen, patrimonio entre otras oficinas de la dirección de administración y/o a otras dependencias que se le asigne o encargue
- 3 Recepcionar y derivar documentacion propia del ara, según los linemientos establecidos por los jefes inmediatos.
- 4 Mantener trato cordial y dialogo permente con todo el personal de la entidad
- 5 Brindar apoyo y colaboracion a los jefes inmediatos y a cualquier unidad organica que lo requiera
- 6 Apoyar en el analisis de contratos y demás documentos para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias
- 7 Efectuar análisis de informes, opiniones y/o expedientes administrativos que le sean asignados o encargados
- 8 Elaborar documentos e informes propios de su competencia.
- 9 Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad
- 10 Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos en cualquier unidad organica y/o dependencia de la DRTC.
- 11 Otras funciones asignadas por los superiores en cualquier unidad organica y/o dependencia y/o Establecimiento y/o local de la DRTC dentro de nuestra region Cajamarca.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

Esta contratación tiene como objetivo implementar acciones para sostener o mejorar la capacidad operativa de la entidad, debido a la necesidad temporal: por el incremento de actividades de carácter transitorio o temporal en el área requerida.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Grado |

Título Profesional en las carreras de Derecho y/o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SISTEMA DE GESTION DE ABASTECIMIENTO

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: **acumulado 240 horas**

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Gestión Pública y/o similares, - Gestión de abastecimientos, o contratación del estado, o almacén y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | |
| Programa de presentaciones | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a dos (02) años

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menor a un (01) año, en Abastecimiento, almacén, patrimonio, y/o Administración

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menor a un (01) año, en el cargo mínimo de auxiliar, técnico administrativo o asistente administrativo

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

| | | |
|---|---|--------------------|
| | | |
| ÓRGANO QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO Hace llegar de manera formal el PP | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Valida el PP | TITULAR DE LA DRTC |