



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 Direcciones o dependencias que se le asigne o encargue
- 2 Participar en los tramites y procesos de abastecimientos, almacén, patrimonio entre otras oficinas de la dirección de administración y/o a otras dependencias que se le asigne o encargue
- 3 Recepcionar y derivar documentación propia del área, según los lineamientos establecidos por los jefes inmediatos.
- 4 Mantener trato cordial y diálogo permanente con todo el personal de la entidad
- 5 Brindar apoyo y colaboración a los jefes inmediatos y a cualquier unidad orgánica que lo requiera
- 6 Analizar 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 orgánica y/o dependencia de la DRTC.
- 11 Otras funciones asignadas por los superiores en cualquier unidad orgánica y/o dependencia y/o Establecimiento y/o local de la DRTC dentro de nuestra región 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: Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines.

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 contrataciones del estado, o almacén y/o similares; - Debe contar con certificación OSCE.

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