



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DRTC CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca
 Unidad Orgánica: DRTC - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: Tecnico - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO
 Nombre del Cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: DRTC - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
 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, asumiendo las competencias y responsabilidades inmersas a sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Dirección de Comunicaciones y/o en otras dependencias que se le asigne o encargue
- Evaluar y generar reportes del estado situacional y avance de ejecución del presupuesto de la Dirección de Comunicaciones
- Elaborar informes de análisis e interpretación del avance de la ejecución del pre
- Planificar la adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Comunicaciones
- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de necesidades, a fin de cumplir las Metas de la Dirección de Comunicaciones. La Comunicación Comunal) en coordinación con el área de Almacén de la DRTC Cajamarca
- Formulación de Requerimientos a Través del SIGA
- Elaboración de Especificaciones Técnicas y términos de referencia
- Coordinar, revisar, realizar seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios
- Realizar el control de los expedientes de contratación en ejecución, para el cumplimiento de los plazos establecidos
- Revisión, armado y seguimiento de los expedientes que son tramitados para pago de proveedores
- Revisar cálculo de penalidad en la liquidación y /o ejecución de contratos, de acuerdo
- Reportar Avances de Ejecución y meta Mensual
- Elaborar informe, y otros documentos en el marco de las actividades realizadas
- Elaborar documentos e informes propios de su competencia
- Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad
- Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos en cualquier unidad orgánica y/o dependencia de la DRTC
- 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 la DRTC Cajamarca; (renovables únicamente por necesidad institucional).

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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

Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Ingeniería Electrónico, Telecomunicaciones, Industrial o similares

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Ofimática básico - Trámite administrativo y/o similares

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: acumulado 90 horas

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

90 horas de capacitación acumuladas en:
 -Contrataciones Públicas, y/o SIGA y/o similares
 -Gestión pública y/o gestión de proyectos y/o gestión empresarial 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: 02 años en el sector público y/o privado

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: : 01 año en el sector público y/o privado en actividades y/o funciones similares, asistencia administrativa

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

Experiencia específica: En cargos y/o puestos y/o funciones similares no menor a seis (06) meses, en el cargo de: operador, auxiliar, asistente, tecnico y/o similar; en el sector público

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

06 meses

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