



# 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 EQUIPO MECANICO

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: Auxiliar - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

Nombre del Cargo/puesto: AUXILIAR

Dependencia Jerárquica: DRTC - DIRECCION DE EQUIPO MECANICO

Puestos a su cargo: Ninguno

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica operativa que le sean asignados y/o encargados, asumiendo las competencias y responsabilidades inmersas a sus funciones

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones técnicas operativas administrativas en casos y/o expedientes relacionados a la Dirección de Equipo Mecánico y/o a otras dependencias que se le asigne o encargue  
Recepcionar llamada telefónica de la dirección, comunicando a su jefe inmediato
- Llevar actualizada la agenda del director de la DEM  
Proyectar documentos e informes propios de su competencia.
- Brindar información básica al público usuario, en temas que la jefatura autorice que se encuentren relacionadas al área
- Recepcionar y derivar documentación propia del área, según los lineamientos establecidos por los jefes inmediatos.
- Mantener trato cordial y diálogo permanente con todo el personal de la entidad
- Brindar apoyo y colaboración a los jefes inmediatos y a cualquier unidad orgánica que lo requiera
- Apoyar en el análisis de contratos y demás documentos para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias
- Efectuar análisis de informes, opiniones y/o expedientes administrativos que le sean asignados o encargados
- 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; (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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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
Título técnico básico o certificado modular		

### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Atencion al publico, tramite documentario

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.

-Secretariado 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 cargos y/o puestos y/o funciones similares no menor a un (01) año.

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 un (01) año, en el cargo de: secretaria/o auxiliar, y/o similares

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

0 años

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