

1.1. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
02	CPM - 02	Dirección de Circulación Terrestre	SECRETARIA I	STF	<p>GRADO DE INSTRUCCION: - Título Técnico o Titulo de auxiliar técnico, o egresado de carrera universitaria Relacionados al área de: Secretaria, administración, contabilidad, derecho o afines</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Publica -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o trámite documentario y/o gestión de archivos -Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a tres (03) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos, o funciones similares no menores a dos (02) años; como secretaria, ayudante, asistente, técnico administrativo y/o similar; en las áreas de Secretaria, Administración, Contabilidad, Derecho o afines; en el sector público y/o privado</p>	<p>a) Recepcionar, registrar, y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan; manteniendo reserva sobre la misma.</p> <p>b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda.</p> <p>c) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.</p> <p>d) Otras funciones asignadas por los superiores que correspondan a actividades de la DRTC.</p>	<p>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</p>	<p>Remuneración: 822.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,792.49</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>