



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISION PERMANENTE CONCURSO PUBLICO  
CPM276 N° 001-2024-DRTC

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.2. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
1	CPM - 01	Dirección de Circulación Terrestre	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<p><b>FORMACION ACADEMICA:</b> - Título Técnico o Titulo de auxiliar técnico, o egresado de carrera universitaria Relacionados al área de: administración, contabilidad, derecho, ingeniería o afines</p> <p><b>CAPACITACION;</b> mayor a <b>90</b> horas en: -Gestión Pública. -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><b>EXPERIENCIA:</b> 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 ayudante, asistente, técnico administrativo y/o similar; en las áreas de Administración, Contabilidad, Derecho; en el sector público y/o privado.</p>	<p>a) Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa.</p> <p>b) Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad</p> <p>c) Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia</p> <p>d) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones</p> <p>e) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>f) Administrar la información y documentos que se le asigne</p> <p>g) Brindar asistencia administrativa</p> <p>h) Elaborar documentos e informes propios su competencia.</p> <p>i) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad</p> <p>j) Otras funciones asignadas por los superiores que correspondan a actividades de la DRTC.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público</p> <p>Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 839.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,792.49</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>