



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 ADMINISTRACIÓN
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: Tecnico - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO
 Nombre del Cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: DRTC - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 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

- 1 Ejecutar acciones Tecnico Administrativo en casos y/o expedientes relacionados a administracion y/o a otras dependencias que se le asigne o encargue
- 2 Proyectar Informes, contratos y demás documentos para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias
- 3 Efectuar análisis de informes, opiniones y/o expedientes administrativos que le sean asignados o encargados
- 4 Elaborar documentos e informes propios de su competencia.
- 5 Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad
- 6 Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos en cualquier unidad organica y/o dependencia de la DRTC.
- 7 Otras funciones asignadas por los superiores en cualquier unidad organica y/o dependencia y/o Establecimiento y/o local de la DRTC dentro de nuestra region 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 unicamente por necesidad institucional).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<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
<u>Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o Derecho.</u>		

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) :

- 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.

-Gestión Pública y/o similares; -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o tramite documentario y/o gestión de archivos 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 seis (06) meses, en el cargo de: operador, auxiliar, asistente, técnico 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