



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DRTC CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca

Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Jaén

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: Profesional

Nombre del Cargo/puesto: INGENIERO DE SISTEMAS

Dependencia Jerárquica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Jaén

Puestos a su cargo: Ninguno

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades y/o proyectos en el área de Caminos de la DRTC, asumiendo las competencias y responsabilidades inmersas del cargo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo y operación de sistemas informáticos, redes y video vigilancia que utiliza la entidad
- 2 Programación de sistemas de uso de interno para la entidad
- 3 Elabora y suscribir los diferentes informes de análisis de equipos informáticos y de los diferentes sistemas, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
- 4 Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo
- 5 Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- 7 Manejo y operación de SIGA, SIAF y otros sistemas informáticos que utiliza la entidad
- 8 Proponer mejoras en el ámbito de su competencia
- 9 Mantenimiento de equipos de computo que utiliza la entidad.
- 10 Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- 11 Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas y otros documentos técnicos del área
- 12 Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad
- 13 Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos en cualquier unidad orgánica y/o dependencia de la DSRTC-Jaén.
- 14 Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne

### 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, para continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, (renovables según evaluación)

## 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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 Profesional Universitario de: **Ingeniero de Sistemas y/o Informática y/o afines, Colegiado y Habilitado**

### C.) ¿Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo y operación de sistemas de información, informáticos, administración de base de datos, Gobierno Electrónico y/o digital y/o Gestión Pública.

**B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: acumulado 240 horas**

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

240 horas de capacitación acumuladas en:

- Sistema Informático de Administrativo Financiera (SIAF) y Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA)
- Administración de redes informáticos.
- Ofimática a nivel intermedio

**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 Tres (03) 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, puestos y/o funciones similares no menor a dos (02) años.

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, puestos y/o funciones similares no menor a dos (02) años; como asistente, evaluador, coordinador y/o similar; en desarrollo de software, administración de redes, ciberseguridad, mantenimiento de equipos de tecnología información; en el sector público y/o privado

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