



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 CIRCULACIÓN TERRESTRE
Cargo Estructural	NO APLICA
Clasificación:	Profesional - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO
Nombre del Cargo/puesto	INSPECTOR
Dependencia Jerárquica:	DRTC - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
Puestos a su cargo:	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica, asumiendo las competencias y responsabilidades inmersas del cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría de normas e tránsito, de acuerdo a la normativa vigente
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Fiscalización, supervisión e inspectoría de vehículos y/o terminales terrestres
- 3 Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad
- 4 Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.
- 5 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- 6 Brindar apoyo y colaboración a los jefes inmediatos y a cualquier unidad orgánica que lo requiera
- 7 Recepcionar, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área de circulación terrestre
- 8 Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo
- 9 Elaborar documentos e informes propios de su competencia.
- 10 Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área
- 11 Apoyar en la gestión, atención y/o en los trámites administrativos y operativos en cualquier unidad orgánica y/o dependencia de la DRTC.
- 12 Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- 13 Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso
- 14 Analizar y definir las medidas preventivas y provisionales que resulten pertinentes.
- 15 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, para continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, (renovables según evaluación y necesidad de servicio)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Grado
Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y/o afines.		

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
D.) ¿habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General: Decreto Supremo 004-2019-JUS

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.

- Gestión Pública; Ley de Procedimiento Administrativo General; Fízcalizacion en el transporte terrestre.

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 uno(01) año

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 o funciones similares no menor a uno (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, puestos o funcione similares no menor a uno (01) año, como asistente administrativo y/o fízcalizador de transporte terrestre y/o similares, Fízcalizaciones, en el sector público 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:

0 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