



# 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 COMUNICACIONES
Cargo Estructural	NO APLICA
Clasificación:	Tecnico - CAS POR SUPLENCIA
Nombre del Cargo/puesto	AUXILIAR
Dependencia Jerárquica:	DRTC - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
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

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- Recibir, clasificar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder
- Efectuar los procesos operativos y técnicos del área
- Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia
- 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 caracter; (renovables unicamente según licencia).

## 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"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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

Certificación o Auxiliar en: secretariado, informática, Administración, Contabilidad, o afines

### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- **Gestión Pública y/o documentos de gestión 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.

-**Asistencia administrativa y/o tramite documentaria o similares. - Ofimática basica (Word, Excel, Power Point). - SIGA.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>		
Programa de presentaciones		<b>X</b>		
Otros (especificar)	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
Quechua	<b>X</b>			
Otros (especificar)	<b>X</b>			
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: 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado, actividades de secretariado, asistencia administrativa y/o gestión documentaria**

**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**

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**