



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO 276 DRTC

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca

Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo / STB

Nombre del Cargo/puesto: SECRETARIA IV

Dependencia Jerárquica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén

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 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial. b) Recepcionar y atender al público en asuntos relacionados con su área
- 2 Recepcionar y atender al público en asuntos relacionados con su área
- 3 Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan a su área.
- 4 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda
- 5 Preparar agenda del jefe de área
- 6 Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional manteniendo reserva sobre la misma
- 7 Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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
☐ 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 y/o Diploma de Secretaria Ejecutiva, o egresada de carrera universitaria relacionados al área.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa

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 o Administración Pública y/o Ley del procedimiento administrativo general; - Documentos de Gestión; - Oficio (Word, Excel) nivel básico.

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 cuatro(04) 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 funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público a dos (02) años, en secretaría, Administración, contabilidad, personal y/o afines.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, en el sector público a dos (02) años, en el cargo mínimo de secretaría, asistente administrativo y/o afines.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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