



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO 276 DRTC

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca

Unidad Orgánica: Dirección de Administración

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

Nombre del Cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración

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 inherentes del cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa.
- 2 Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad
- 3 Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia
- 4 Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones
- 5 Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo.
- 6 Administrar la información y documentos que se le asigne
- 7 Brindar asistencia administrativa
- 8 Elaborar documentos e informes propios su competencia.
- 9 Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad
- 10 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 o Título de Auxiliar Técnico, 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 Pública; - Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o tramite documentario y/o gestión de archivos;
- Office (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 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, o funciones similares y/o en el sector público, 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, o funciones similares no menor a dos (02) años; como ayudante, asistente, tecnico administrativo y/o similares; en las areas de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines, 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:

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