



PERFIL DEL PUESTO

Código de AIRHSP 000059 código de plaza UE: 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Oficina de Administración
Grupo Ocupacional : Técnicos
Cargo Estructural : Servidor técnico B -STB
Cargo Funcional : Técnico/a Administrativo/a II
Dependencia Jerárquica : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

- Desarrollar actividades administrativas contribuyendo al cumplimiento de metas, objetivos y planes institucionales en la oficina de administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y consolidar información variada relacionada con las actividades del área, así como administrar el archivo técnico.
- Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el área.
- Emitir opinión técnica de expedientes
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar Coordinaciones con las diferentes oficinas y áreas de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☒

Trabajos de naturaleza permanente en la Oficina de Administración



FORMACIÓN ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado/situación y carrera/especialidad requerida	G) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☒ Egresado ☒ Bachiller ☐ Título / Licenciatura Título no universitario de un centro de estudios superior tecnológico relacionado con el área o estudios universitarios concluidos en economía, contabilidad o administración. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ ☐ (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ ☒ (3 ó 4 años)	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	H) ¿Habilitación Profesional? Si ☐ No ☒
☐ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistente administrativo, Trámite documentario, Sisgedo o SIGA.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Asistencia administrativa o Auxiliar Administrativo o Asistente gerencial o Auxiliar gerencial o redacción (20 horas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hoja de cálculo		x			Quechua				
Programa de Presentaciones		x			Otros (especificar)				

Reg. Documento: 03096503

Reg. Expediente : 02823377



Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea el caso en el sector público o privado

03 años

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público o privado**.

01 año como Asistente Administrativo

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año como Asistente Administrativo

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad analítica

REQUISITOS ADICIONALES

- No Aplica



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de presentación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones Tumbes			
Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31-12-2026			
Sistema de Contratación	Régimen del Decreto Legislativo N° 276			
Remuneraciones	Remuneración Imponible	Essalud	Ley 29951 DFC 104 – D.S. 427- 2020-EF	Bonificación por escolaridad
	1,434.00	129.00	1,370	400.00
Aguinaldos	Fiestas Patrias		Navidad	
	300		300	