



CAPITULO IX

IX. ANEXOS Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1) Conocimiento en Gestión de Pública.
2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
3) Habilidades Interpersonales.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Gerencia Regional de Infraestructura

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Dirección de Administración

Comité de selección del Concurso de Méritos - 2024
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 300-2024-GR-A-GRI/DRTC/DR

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechúa	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____	X				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica, C.) Su puesto actual. Includes checkboxes for educational levels (Primary to University) and professional requirements (Egresado, Titulado, etc.).

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1) Conocimiento en Gestión de Pública.
2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
3) Habilidades Interpersonales.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Area o Dpto.	Gerente o Director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto: TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III - VIGILANTE
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado y proteger la seguridad de personas, bienes y establecimiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro.
- Verificar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución
- Elaborar actividades a desarrollar en las áreas de su competencia.
- Realizar controles de identidad en el acceso a las instalaciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Markar con una "X" su nivel de estudio. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): 1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural. 2) Conocimientos técnicos. 3) Habilidades Interpersonales.
- B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN REGIONAL
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes.
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Conocimiento en Gestión de Pública.
2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
3) Habilidades Interpersonales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III - VIGILANTE
Dependencia funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado y proteger la seguridad de personas, bienes y establecimiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.

Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro.

Verificar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución

Elaborar actividades a desarrollar en las áreas de su competencia.

Realizar controles de identidad en el acceso a las instalaciones.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
- 2) Conocimientos técnicos.
- 3) Habilidades Interpersonales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Infraestructura

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Dirección de Administración

Comité de selección del Concurso de Méritos - 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 300-2024-GRAGRI/DRTC/DR

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión; buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto: CHOFER II - OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y manejar de forma segura y eficiente los equipos asignados, para realizar las labores encomendadas en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer la ubicación de las instalaciones y el terreno donde se trabajará.
Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
Controlar del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
Elaborar informe mensual de actividades.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

Form section for knowledge requirements, including A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, and C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto: OBRERO(A)
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos manuales o físicos de manera segura, manipular y transportar materiales de acuerdo a los estándares, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpia las zonas de obras de suciedad y maquinaria, despejar zonas de obras de materiales peligrosos u obsoletos
Apoyar a levantar andamios, escaleras y seguir instrucciones de supervisores para realizar otras labores manuales
Manipular y transportar los materiales a ser utilizados
Utilizar herramientas y maquinaria mecánica (como carretillas elevadoras) cuando sea necesario
Informar de problemas con equipos o condiciones poco seguras.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
2) Conocimientos técnicos.
3) Habilidades Interpersonales.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Table for C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS, with sub-columns for levels of mastery (No, Básico, Intermed, Avanzado).



	aplica		edio	zado		aplica		io
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x			.....		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....		
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE TRANSPORTES C. EL PACIFICO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN REGIONAL
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Conocimiento en Gestión de Pública.
2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
3) Habilidades Interpersonales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio, IDIOMAS, Nivel de dominio



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Infraestructura

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Dirección de Administración

Comité de selección del Concurso de Méritos - 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 300-2024-GRAGRI/DRTC/DR

	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,217.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre aspectos administrativos inherentes al cargo

Analizar normas técnicas y proponer los procedimientos tendientes a desarrollar y optimizar la gestión.

Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la gestión de la Dirección de Administración.

Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que se pongan a su consideración.

Analizar, interpretar y revisar proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados inherentes al cargo.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Administración
 Contabilidad o afines a la formación

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Conocimiento en Gestión de Pública.
- 2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
- 3) Habilidades Interpersonales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS	Nivel de dominio



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____	x				Observaciones. - Ninguno				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
----------------------	---	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Diplomado en Gestión Pública.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,305.00