



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)**

**PROCESO CAS N° 216 -2019-MDJM**

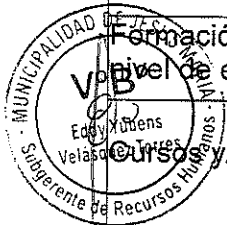
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ESPECIALISTA I PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y  
TRANSPORTE**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es cumplir con las metas trazadas en el Plan Operativo Institucional, a través de la contratación UN (01) Especialista I, que cumpla con las funciones propias del cargo perteneciente a la Subgerencia de Fiscalización y Transporte

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 años de experiencia en general como mínimo.</li> <li>• 04 años de experiencia mínima en la entidad pública</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad Organizacional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado, Titulado, Colegiado hábil</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Simplificación Administrativa.</li> <li>• Especialización en Procedimientos Administrativos y Proceso Contencioso Administrativo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática en nivel usuario</li> <li>• Adecuado manejo de documentación</li> <li>• Redacción de documentos legales</li> <li>• Conocimiento de Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Realizar informes técnicos y análisis de expedientes.
3. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos y legales que compete a la Subgerencia.
4. Analizar los proyectos de informes legales y resoluciones para resolver los expedientes administrativos sobre Recursos de Reconsideración.



5. Efectuar las Resoluciones de Sanción derivadas de los procedimientos sancionadores iniciados a los administrados
6. Elaborar de Proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, y Normatividad de la Municipalidad.
7. Supervisar la atención a las consultas de los Administrados en los procesos de la Subgerencia.
8. Monitorear el Cumplimiento del POI.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte Jr. Cápac Yupanqui 1520 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100) incluyen los montos y afiliación de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	Tres (03) meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

