



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

PROCESO CAS N° 217 -2019-MDJM

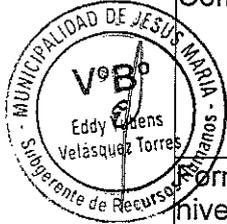
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
UN (01) ESPECIALISTA I PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y
TRANSPORTE**

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



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 del planeamiento de la Subgerencia
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 Directivas y Resoluciones que mejoren el desempeño y la Organización de la Subgerencia
 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. |

