

1.1. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
3	CPM-03	JAEN-Dirección de Circulación Terrestre	INGENIERO III	SPB	<p>GRADO DE INSTRUCCION: - Título Profesional Universitario, Colegiado y habilitado</p> <p>CAPACITACION; mayor a 180 horas en: -Gestión Pública - Circulación Terrestre y/o Transporte Terrestre y/o Seguridad Vial y/o Licencias de conducir y/o similar. -Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos y/o funciones similares, no menor a dos (02) años, como: Inspector y/o supervisor y/o evaluador y/o coordinador y/o similar, en el sector transporte, en el sector público.</p>	<p>a). Formular y proponer e Plan de Trabajo de la dependencia a su cargo</p> <p>b). Procesar las solicitudes de otorgamiento de licencia, permisos, autorizaciones y otros a su cargo, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>c). Proyectar Resoluciones de carácter sectorial, relacionados con aspectos de la oficina a su cargo.</p> <p>d). Mantener actualizado la información estadística, referente al otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y otros a su cargo.</p> <p>e). Participar en las evaluaciones de las licencias, permiso, autorizaciones y otros a su cargo.</p> <p>f). Formular informes técnicos para las sanciones respectivas.</p> <p>g). Orientar y atender al público usuario sobre materia de su competencia.</p> <p>h). Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.</p> <p>i). Supervisar opinada e inopinadamente los servicios a su cargo.</p> <p>j). Formular y preparar las actividades a realizar del POI.</p> <p>k). Reprogramar las metas atrasadas.</p> <p>l). Hacer los informes mensuales de valorizaciones físicas y económicas a su cargo.</p> <p>m) Mantener informado de los problemas que se presenten en el área a su cargo.</p> <p>n) Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.</p> <p>o). Formular los informes técnicos administrativos mensuales.</p> <p>p). Organizar, preparar y supervisar la atención que se presta al público usuario.</p> <p>q). Otras que se le asigne y corresponda.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público</p> <p>Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 1,339.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,370.00</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>