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	**GRADO DE INSTRUCCION:** - Título Profesional Universitario, Colegiado y habilitado **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. **EXPERIENCIA**: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años b) Experiencia específica: En funciones similares y/o cargos similares y/o actividades vinculadas, como: Inspector y/o supervisor y/o evaluador y/o coordinador y/o similar, en el sector transporte, no menor a dos (02) años en el sector público.	a). Formular y proponer e Plan de Trabajo de la dependencia a su cargo b). Procesar las solicitudes de otorgamiento de licencia, permisos, autorizaciones y otros a su cago, de conformidad a la normatividad vigente. c). Proyectar Resoluciones de carácter sectorial, relacionados con aspectos de la oficina a su cargo. d). Mantener actualizado la información estadística, referente al otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y otros a su cargo. e). Participar en las evaluaciones de las licencias, permiso, autorizaciones y otros a su cargo. f). Formular informes técnicos para las sanciones respectivas. g). Orientar y atender al público usuario sobre materia de su competencia. h). Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad. i). Supervisar opinada e inopinadamente los servicios a su cargo. j). Formular y preparar las actividades a realizar del POI. k). Reprogramar las metas atrasadas. l). Hacer los informes mensuales de valorizaciones físicas y económicas a su cargo. m) Mantener informado de los problemas que se presenten en el área a su cargo. n) Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados. o). Formular los informes técnicos administrativos mensuales. p). Organizar, preparar y supervisar la atención que se presta al público usuario. q). Otras que se le asigne y corresponda.	Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación	Remuneración: 1,339.00 (+) Incentivo laboral: 1,430.00 Plazo: 3 meses, con posible renovación