

## **PROCESO CAS N° 044-2016**

### **"UN APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y OTROS"**

#### **Gerencia**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### **Vacantes**

001

#### **Requisitos:**

- *Bachiller en derecho.*
- *Seis (06) meses de experiencia profesional en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores, de preferencia: i) en organismos reguladores de servicios públicos y ii) vinculados al sector saneamiento.*
- *Con conocimientos en derecho público, derecho administrativo, regulación de servicios públicos y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel usuario.*
- *Trabajo en equipo, planificación y organización, capacidad analítica y síntesis.*

#### **Funciones:**

- *Elaborar proyectos de resolución de sanción en procedimientos administrativos sancionadores.*
- *Elaborar y revisar proyectos de resoluciones administrativas que imponen medidas correctivas y/o que disponen el inicio de procedimientos administrativos sancionadores.*
- *Colaborar y emitir opinión en la absolución de consultas legales, en particular en temas de derecho administrativo sancionador y regulación de servicios públicos.*
- *Elaborar proyectos de contratos, convenios e informes.*
- *Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.*

#### **Contraprestación económica:**

*S/.1,800.00 mensual.*

#### **Tipo de contrato:**

*Contratación Administrativa de Servicios.*

#### **Plazo de contrato:**

*Hasta el 31 de diciembre de 2016*

*Nota: La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.*

**Los interesados enviar currículum vitae documentado a [postulaciones@sunass.gob.pe](mailto:postulaciones@sunass.gob.pe) señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.**