REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 138 -2023-ATU/GG

Lima, 28 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° D-000313-2023-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Oficio N° 000992-2023-SERVIR-PE y el Informe Técnico N° 000256-2023-SERVIR-GDSRH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Informe N° D-000609-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, teniendo como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: *"El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos"*; dicho sistema se encuentra integrado, entre otros, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces, siendo estas últimas las responsables de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra conformado por siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de organización del trabajo y su distribución define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas; asimismo, los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Diseño de los puestos, y, b) Administración de puestos;

V°B°
Firmado digitalmente por: ROMERO TUYA Ernesto Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/12/2023 16:25:04-0500

V°B°
Firmado digitalmente por: LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/12/2023 09:58:03-0500

V°B°
Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/12/2023 19:27:04-0500

Que, el artículo 134 del precitado reglamento señala que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin; siendo que la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el portal de transparencia de la entidad, una vez aprobado el documento por las instancias respectivas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles de Puestos en el Sector Público, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el MPP cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el literal f) del subnumeral 5.1. del numeral 5 de la precitada Directiva define al MPP como el documento de gestión institucional, que se formula por primera vez durante el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de la entidad;

Que, asimismo, el subnumeral 7.4.4.10 del numeral 7 de la misma Directiva, señala que la publicación de la resolución de aprobación del MPP deja, a la vez, sin efecto los dispositivos legales que aprueban, entre otros, el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, de encontrarse vigentes, los que pasan a ser reemplazados por el MPP;

Que, en el caso de la ATU, mediante Resolución Ministerial N° 147-2019-MTC/01, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 051-2020-ATU-PE y Resolución de Gerencia General Nº 059-2022-ATU-GG, se aprueba el “Manual de Clasificador de Cargos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”;

Que, conforme al inciso c) del artículo 51 de del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, y al numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles de Puestos en el Sector Público, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene como funciones formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, así como elaborar la propuesta de MPP de la ATU, y el informe técnico sustentatorio respectivo;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustenta técnicamente la necesidad de aprobar el “Manual de Perfiles de Puestos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”;

Que, se verifica que la referida propuesta ha sido elaborada en cumplimiento del marco normativo que le resulta aplicable; contando con las opiniones técnicas y legales favorables correspondientes, emitidas por SERVIR, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, conforme al numeral 5.2.2 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles de Puestos en el Sector Público, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, el Titular de la entidad es responsable de aprobar el MPP, precisándose en el inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 18.1 del artículo 18 del Texto Integrado del ROF de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, se establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, el literal q) del artículo 19 del Texto Integrado del precitado Reglamento, establece como función de la Gerencia General emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; y, la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles de Puestos en el Sector Público, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La publicación de la presente Resolución deja sin efecto el “Manual de Clasificador de Cargos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 147-2019-MTC/01, modificado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 051-2020-ATU-PE y la Resolución de Gerencia General Nº 059-2022-ATU-GG, conforme a lo dispuesto en el subnumeral 7.4.4.10 del numeral 7 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles de Puestos en el Sector Público, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar, en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (https://www.gob.pe/atu), y en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR
Gerente General
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2023 09:58:14-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:08-0500

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:13-0500

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU)

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. BASE LEGAL 3
III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD 4
IV. ORGANIGRAMAS FUNCIONALES DEL AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU) 4
IV.1 Órganos de Alta Dirección 4
IV.1.1 Presidencia Ejecutiva 4
IV.1.2 Gerencia General 5
IV.2 Órgano de Control Institucional 5
IV.2.1 Órgano de Control Institucional 5
IV.3 Órgano de Defensa Judicial 6
IV.3.1 Procuraduría Pública 6
IV.4 Órganos de Asesoramiento 6
IV.4.1 Oficina de Asesoría Jurídica 6
IV.4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto 7
IV.4.2.1 Unidad de Planeamiento y Organización 7
IV.4.2.2 Unidad de Presupuesto 8
IV.4.3 Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos 8
IV.5 Órganos de Apoyo 9
IV.5.1 Oficina de Administración 9
IV.5.1.1 Unidad de Abastecimiento 9
IV.5.1.2 Unidad de Tesorería 10
IV.5.1.3 Unidad de Contabilidad 10
IV.5.1.4 Unidad de Tecnología de la Información 11
IV.5.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12
IV.5.3 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 13
IV.5.4 Unidad de Apoyo a la Gerencia General 13
IV.5.4.1 Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental 13
IV.6 Órganos de Línea 14
IV.6.1 Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo 14
IV.6.1.1 Subdirección de Planificación 14
IV.6.1.2 Subdirección de Regulación 15
IV.6.1.3 Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica 15
IV.6.2 Dirección de Infraestructura 16
IV.6.2.1 Subdirección de Estudios y Proyectos 16
IV.6.2.2 Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario 17
IV.6.2.3 Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional 17
IV.6.2.4 Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias 18
IV.6.3 Dirección de Supervisión de Proyectos 19
IV.6.4 Dirección de Operaciones 19
IV.6.4.1 Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario 20
IV.6.4.2 Subdirección de Servicios de Transporte Regular 21
IV.6.4.3 Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios 22
IV.6.5 Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales 22
IV.6.6 Dirección de Gestión Comercial 23
IV.6.7 Dirección de Fiscalización y Sanción 23
IV.6.7.1 Subdirección de Fiscalización 24
IV.6.7.2 Subdirección de Sanción 24
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD 25
V.1 Sección 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 25
V.2 Sección 2: Perfiles de cargos estructurales bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 28
VI. PERFILES DE PUESTOS 30

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:18-0500

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles del Puestos (MPP) es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad y es producto del proceso del Diseño de Puestos. Constituye un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

Mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, económica y financiera.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2019-ATU/PE se aprueba la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

Por su parte, mediante Resolución de Gerencia General Nº 40-2023-ATU/GG del 05 de abril de 2023, se aprobó la Estructura de puestos y posiciones contenida en la matriz de dotación de personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

II. BASE LEGAL

a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
c) Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, y sus modificatorias.
d) Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
g) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
h) Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, y sus modificatorias.
i) Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU.
j) Decreto Supremo N° 052-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
k) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR-GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT), aplicables al régimen del Servicio Civil, y sus modificatorias.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en

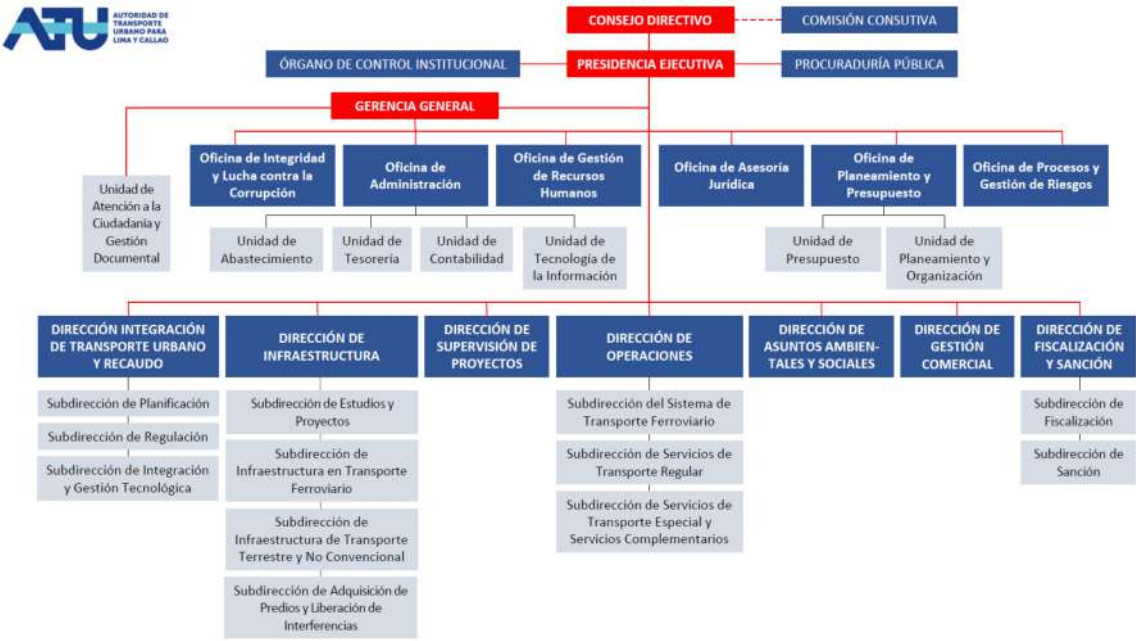
Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:18-0500

la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".

o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

En el siguiente gráfico se presenta el organigrama de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), el cual muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas:

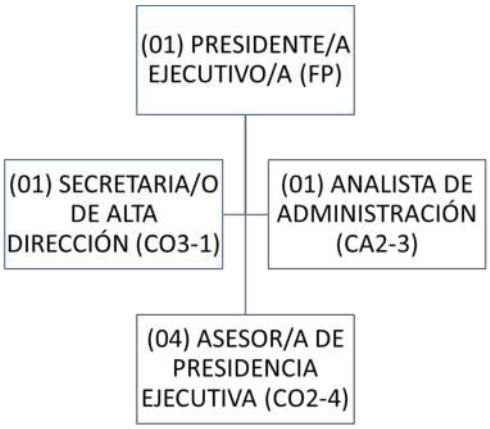


IV. ORGANIGRAMAS FUNCIONALES DEL AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)

IV.1 Órganos de Alta Dirección

IV.1.1 Presidencia Ejecutiva

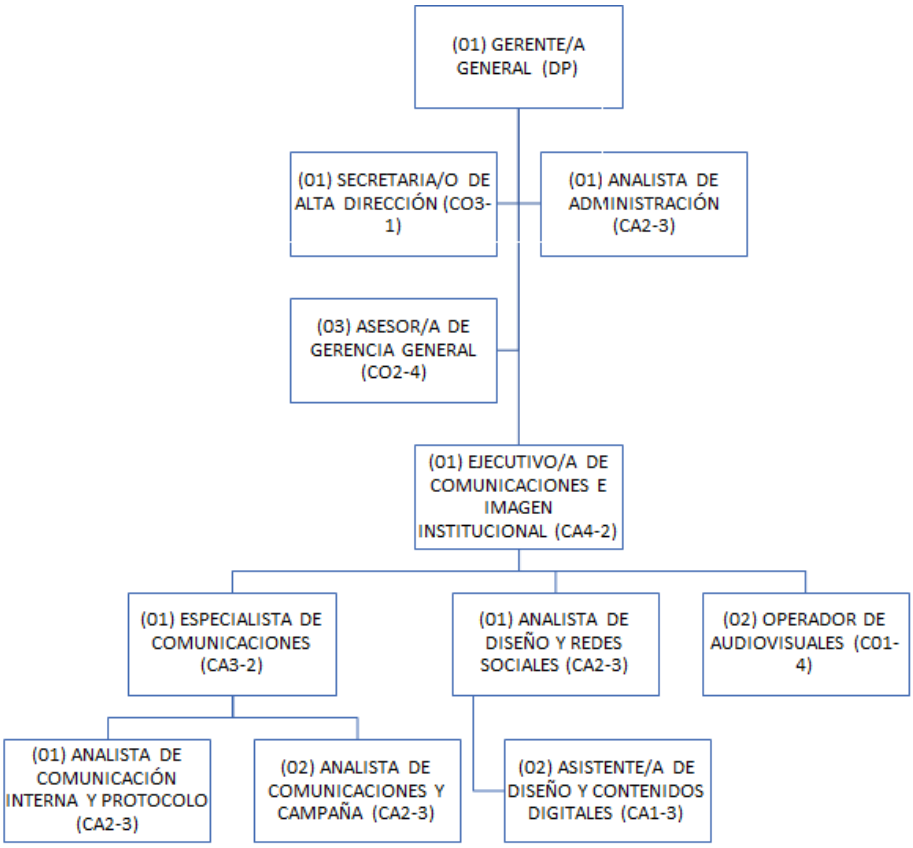
Organigrama de la Presidencia Ejecutiva



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:19-0500

IV.1.2 Gerencia General

Organigrama de la Gerencia General



IV.2 Órgano de Control Institucional

IV.2.1 Órgano de Control Institucional

Organigrama del Órgano de Control Institucional

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:19-0500

IV.3 Órgano de Defensa Judicial

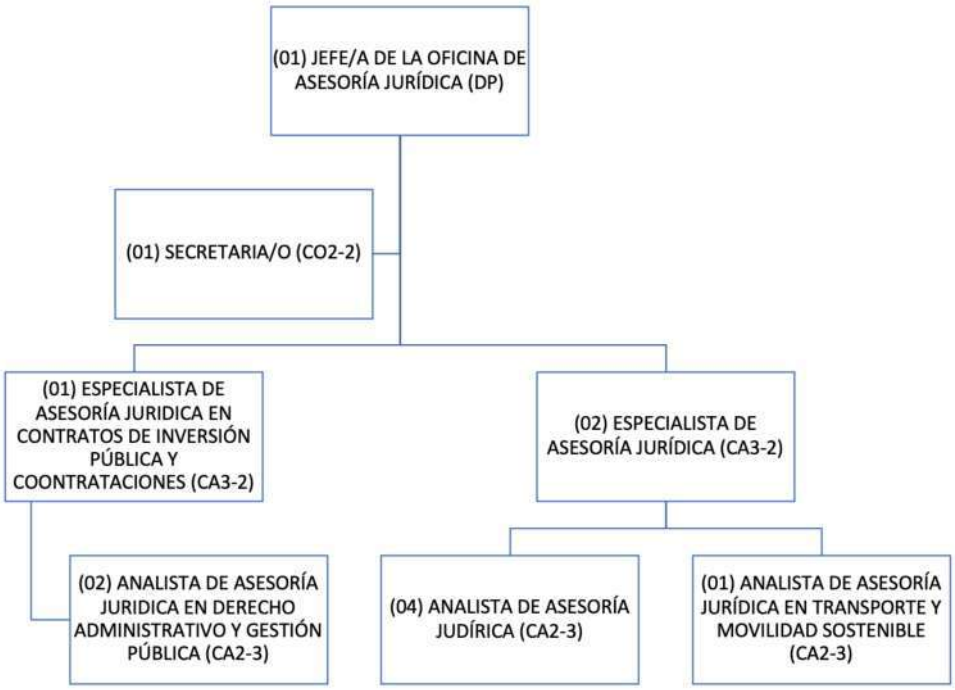
IV.3.1 Procuraduría Pública

Organigrama de la Procuraduría Pública

IV.4 Órganos de Asesoramiento

IV.4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

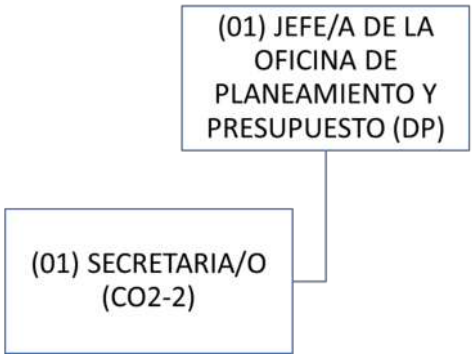
Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:20-0500

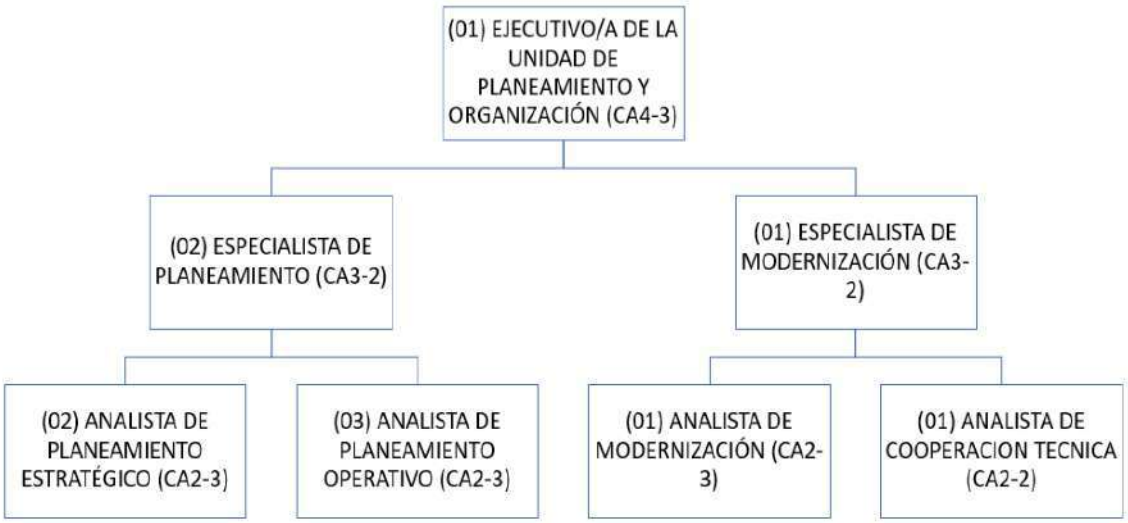
IV.4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



IV.4.2.1 Unidad de Planeamiento y Organización

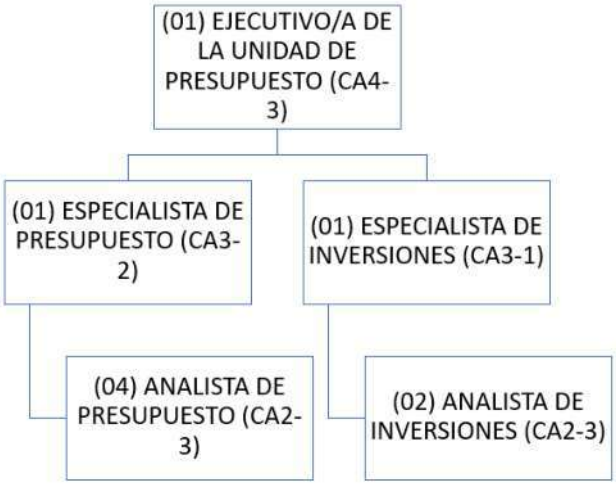
Organigrama de la Unidad de Planeamiento y Organización



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:20-0500

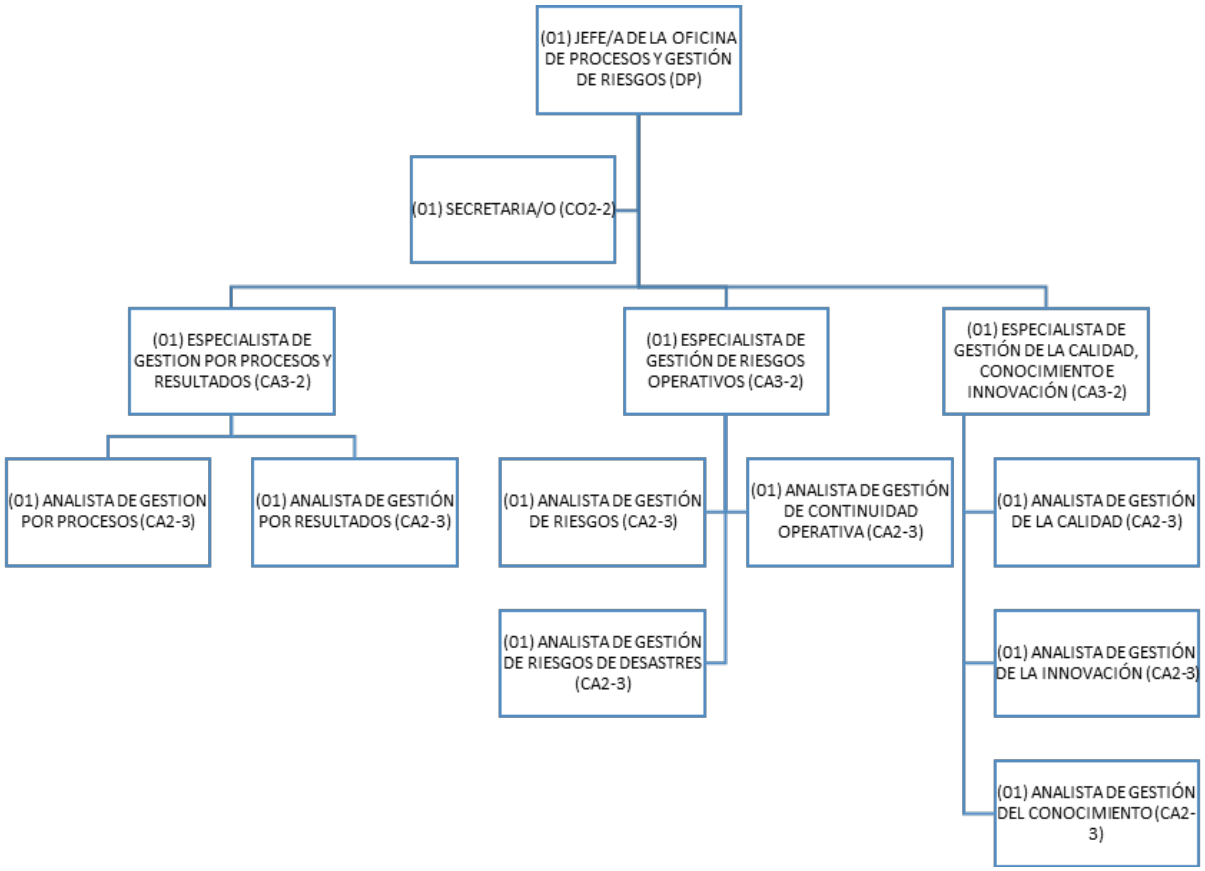
IV.4.2.2 Unidad de Presupuesto

Organigrama de la Unidad de Presupuesto



IV.4.3 Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos

Organigrama de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos

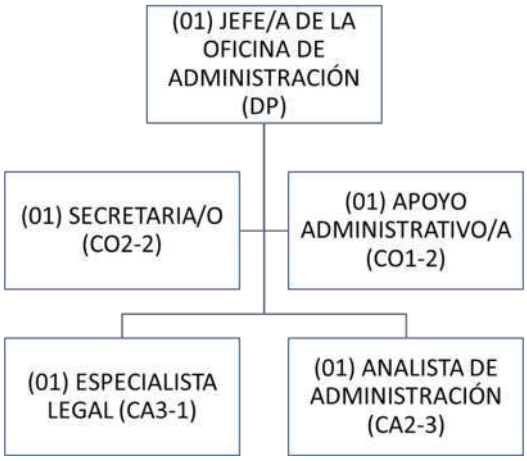


Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:21-0500

IV.5 Órganos de Apoyo

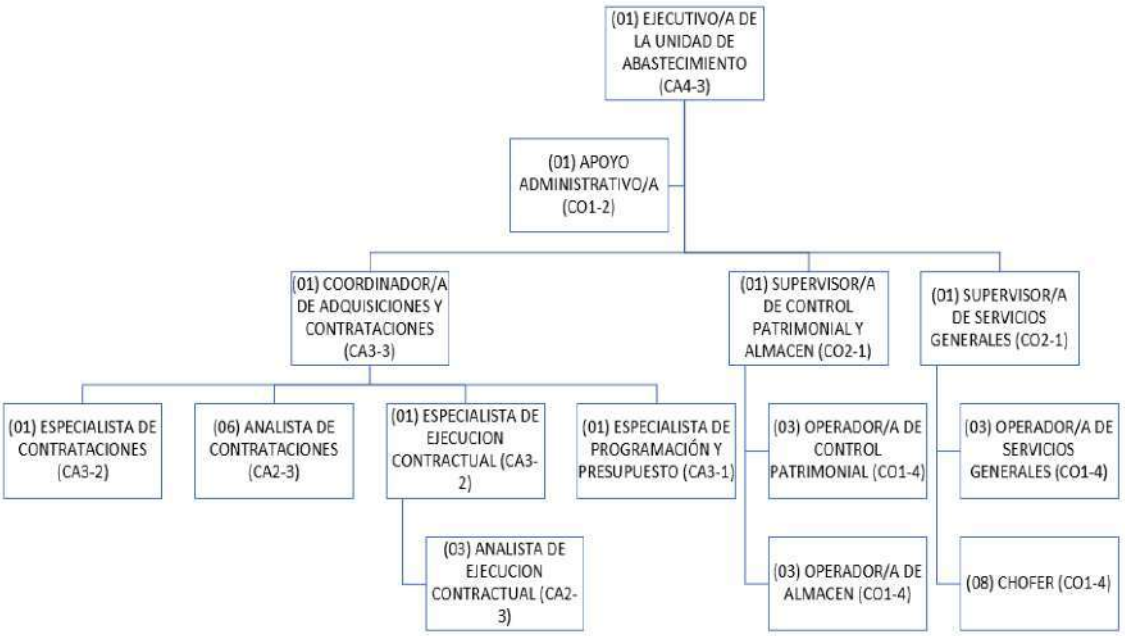
IV.5.1 Oficina de Administración

Organigrama de la Oficina de Administración



IV.5.1.1 Unidad de Abastecimiento

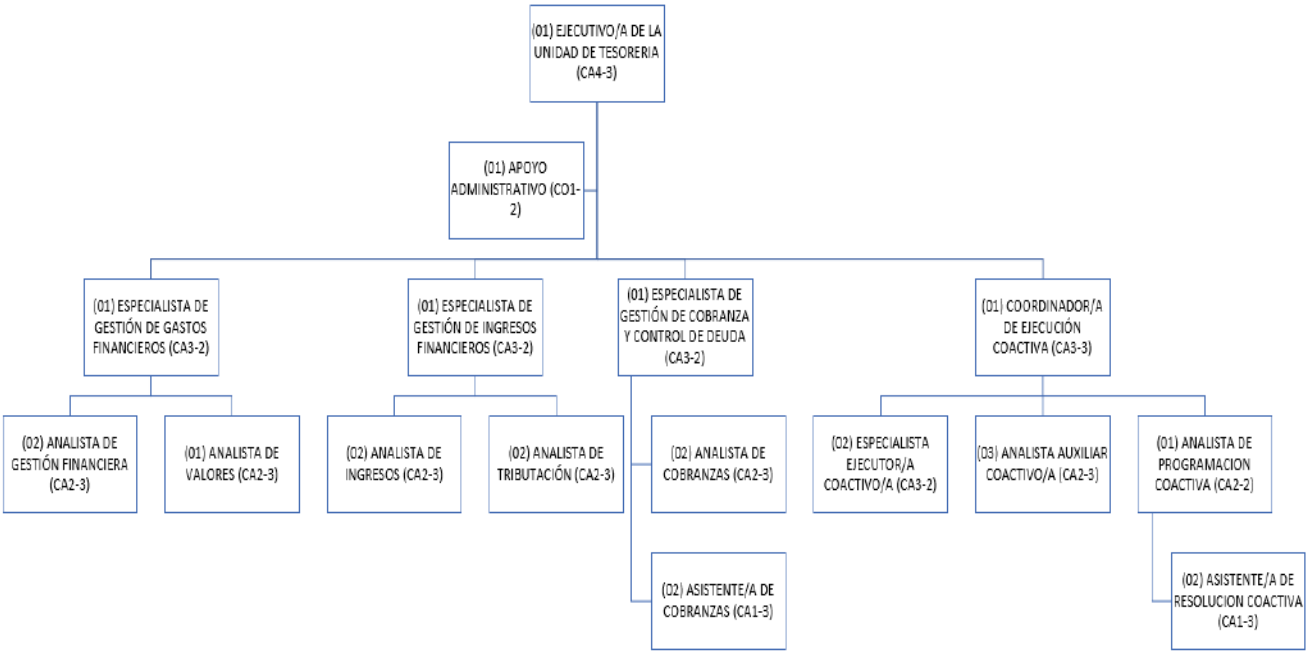
Organigrama de la Unidad de Abastecimiento



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:09-0500

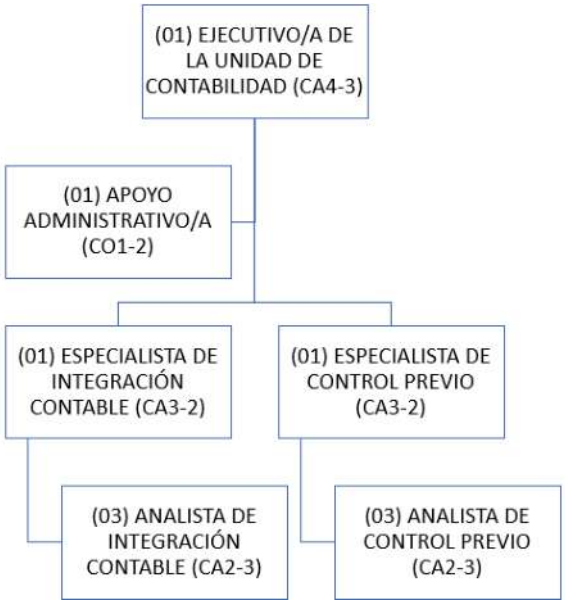
IV.5.1.2 Unidad de Tesorería

Organigrama de la Unidad de Tesorería



IV.5.1.3 Unidad de Contabilidad

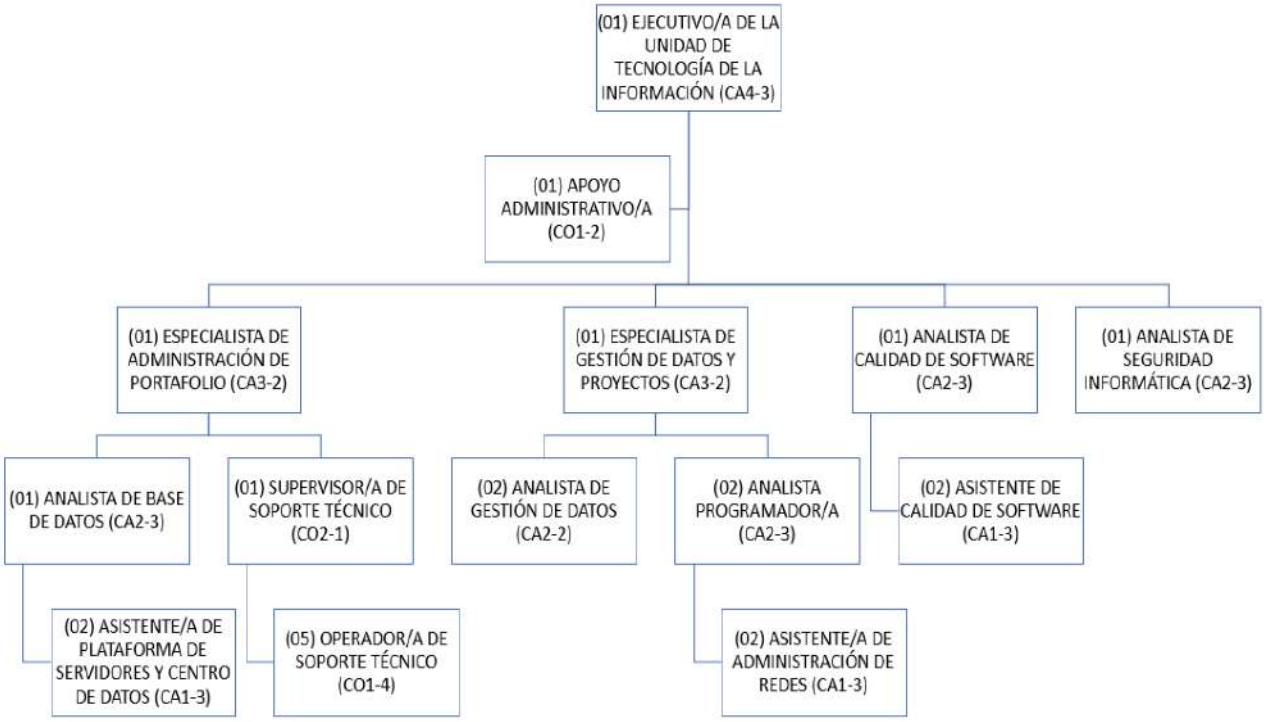
Organigrama de la Unidad de Contabilidad



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:09-0500

IV.5.1.4 Unidad de Tecnología de la Información

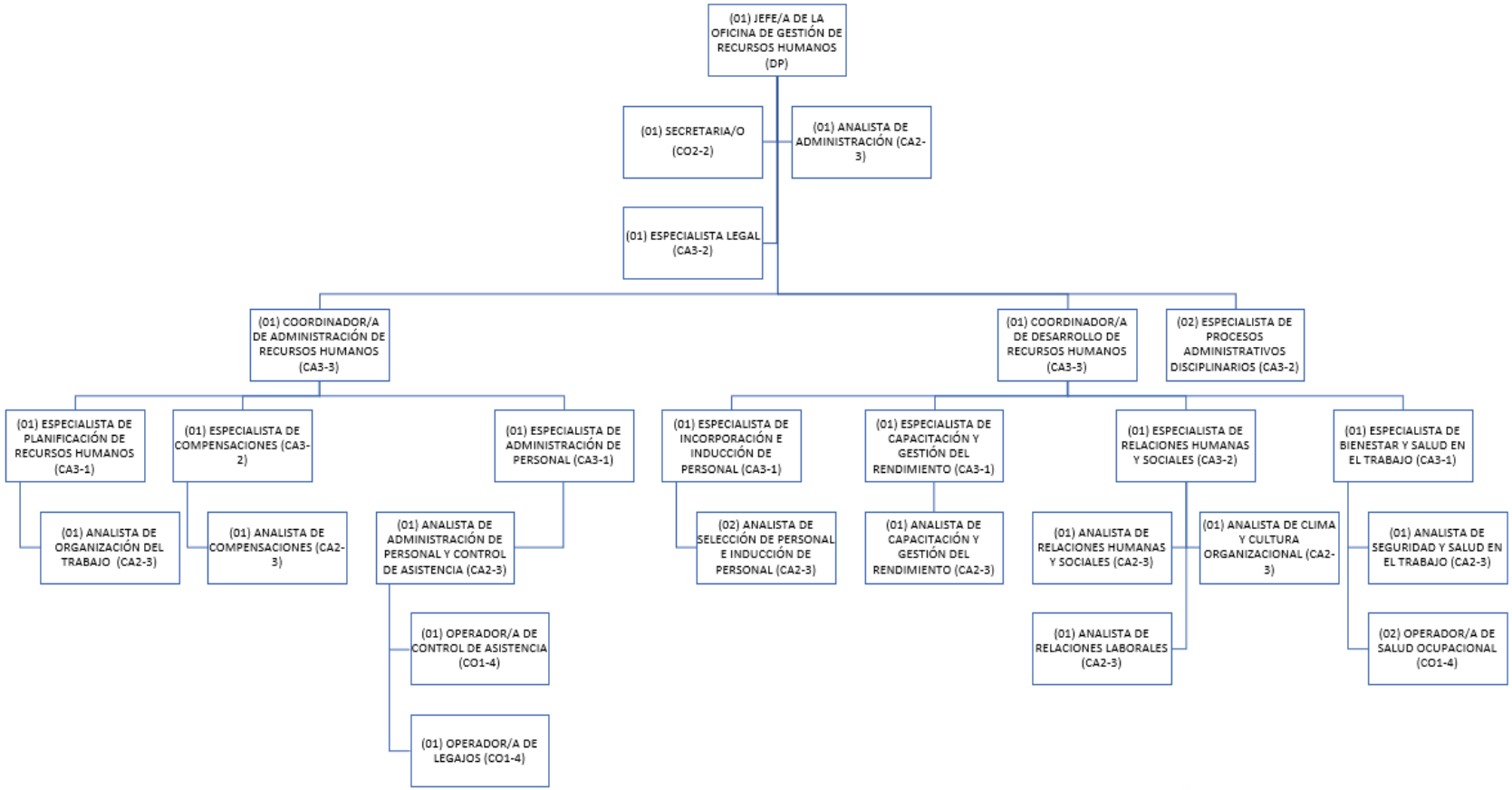
Organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:10-0500

IV.5.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

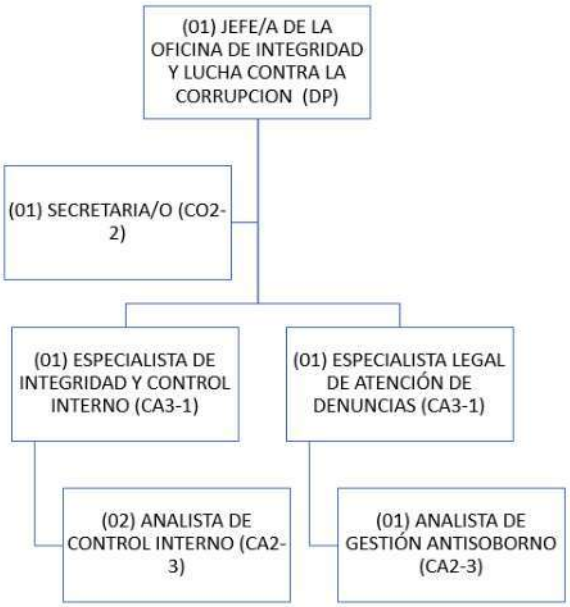
Organigrama de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:10-0500

IV.5.3 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

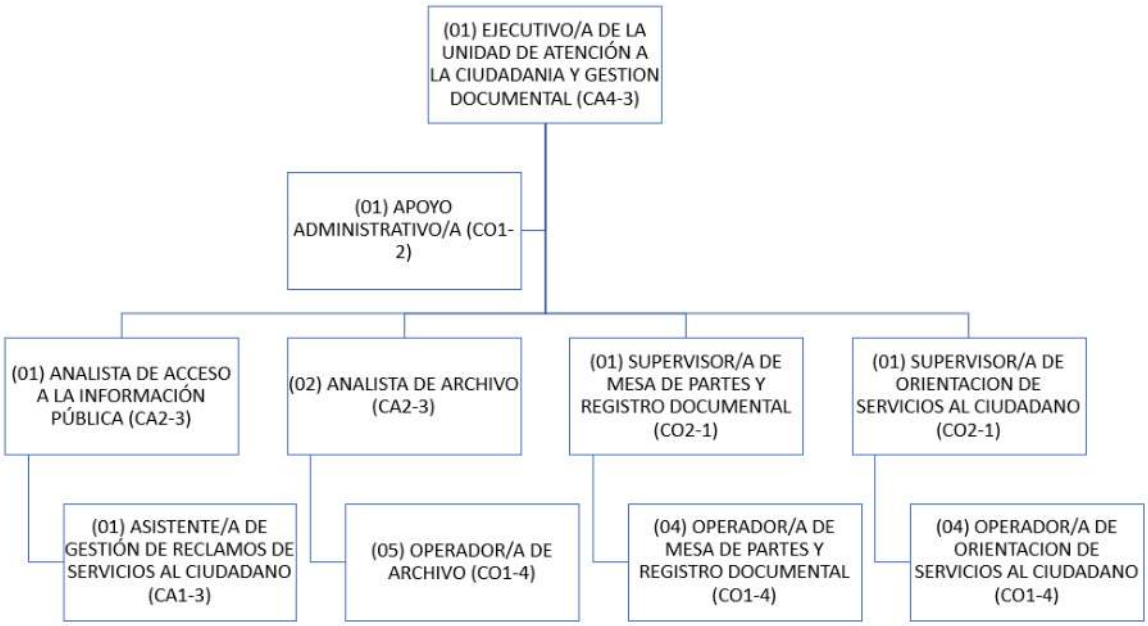
Organigrama de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción



IV.5.4 Unidad de Apoyo a la Gerencia General

IV.5.4.1 Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Organigrama de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:10-0500

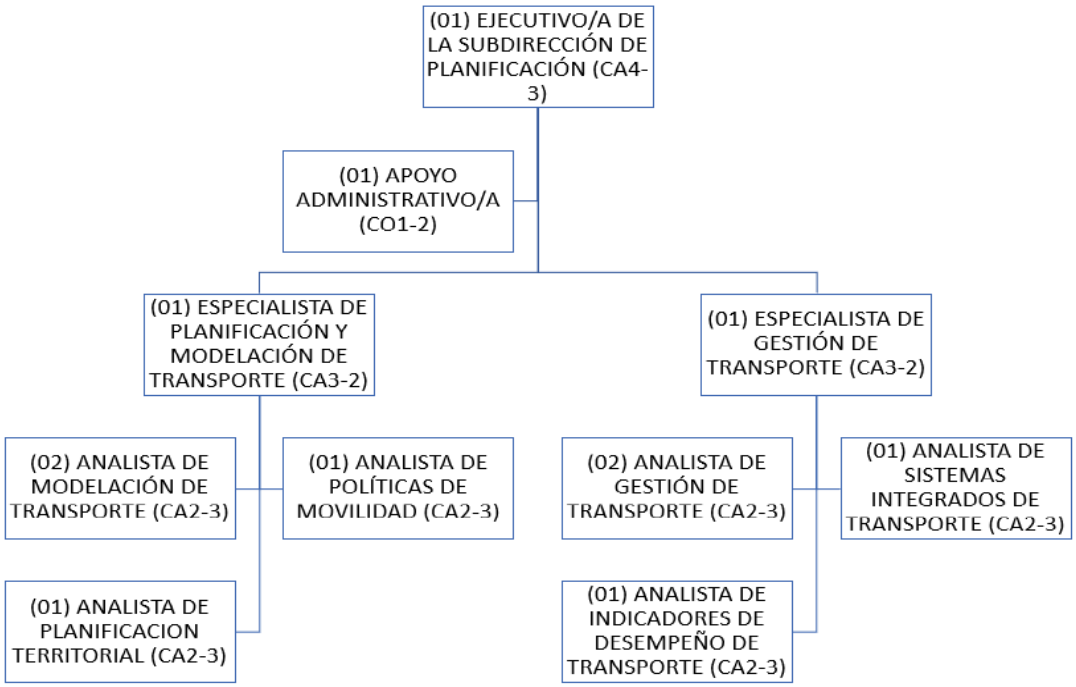
IV.6 Órganos de Línea

IV.6.1 Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo

Organigrama de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo

IV.6.1.1 Subdirección de Planificación

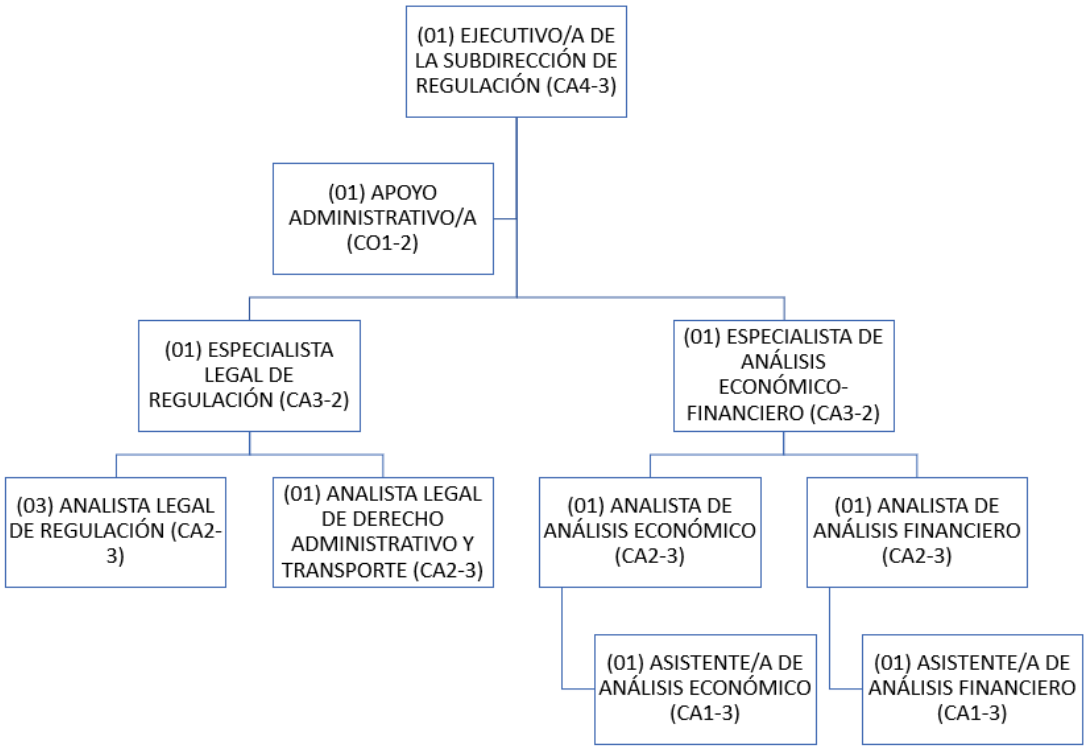
Organigrama de la Subdirección de Planificación



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:11-0500

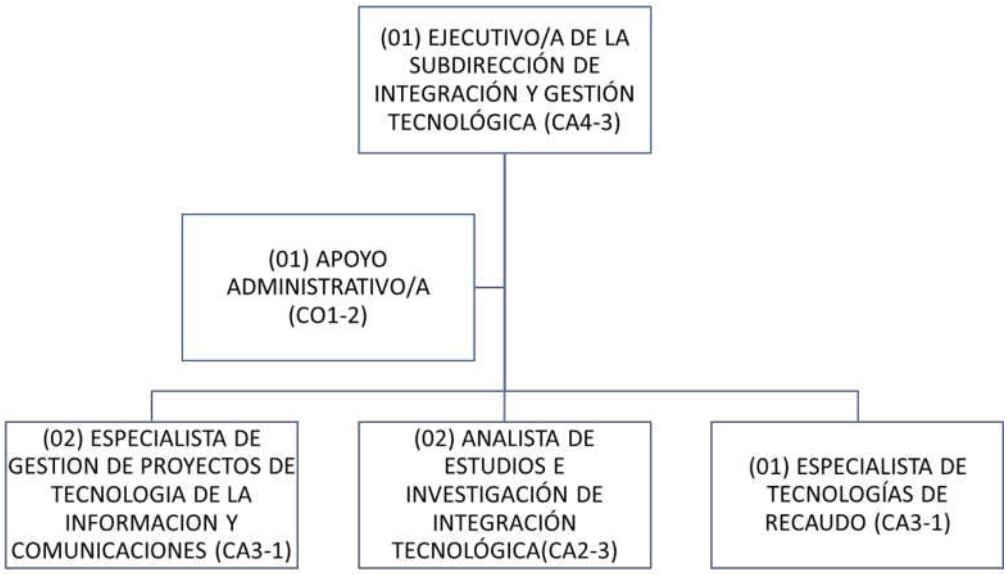
IV.6.1.2 Subdirección de Regulación

Organigrama de la Subdirección de Regulación



IV.6.1.3 Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica

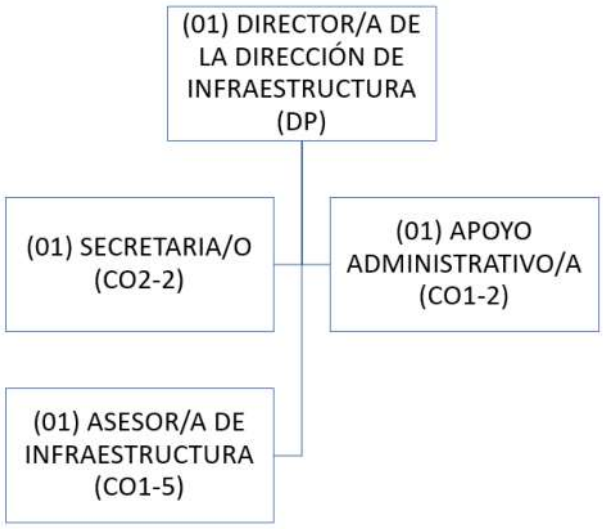
Organigrama de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:11-0500

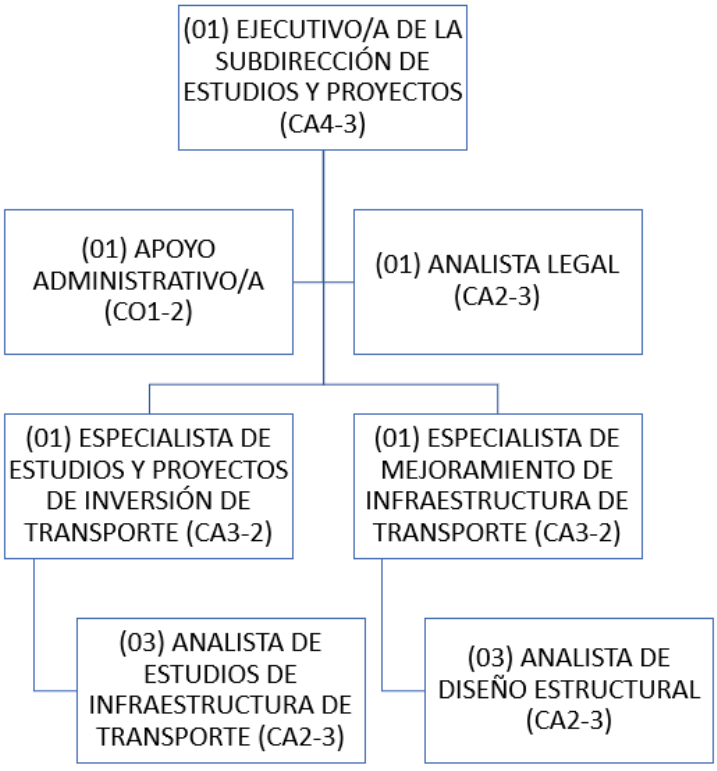
IV.6.2 Dirección de Infraestructura

Organigrama de la Dirección de Infraestructura



IV.6.2.1 Subdirección de Estudios y Proyectos

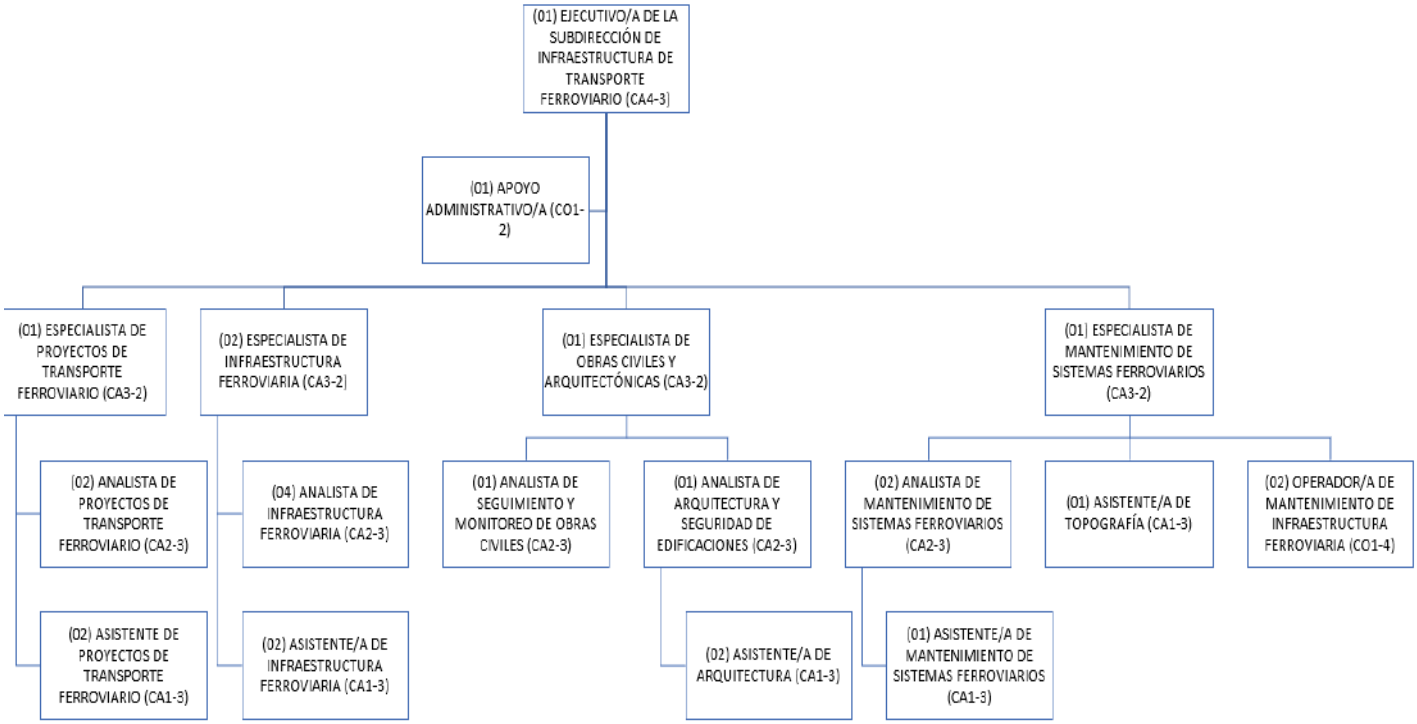
Organigrama de la Subdirección de Estudios y Proyectos



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:12-0500

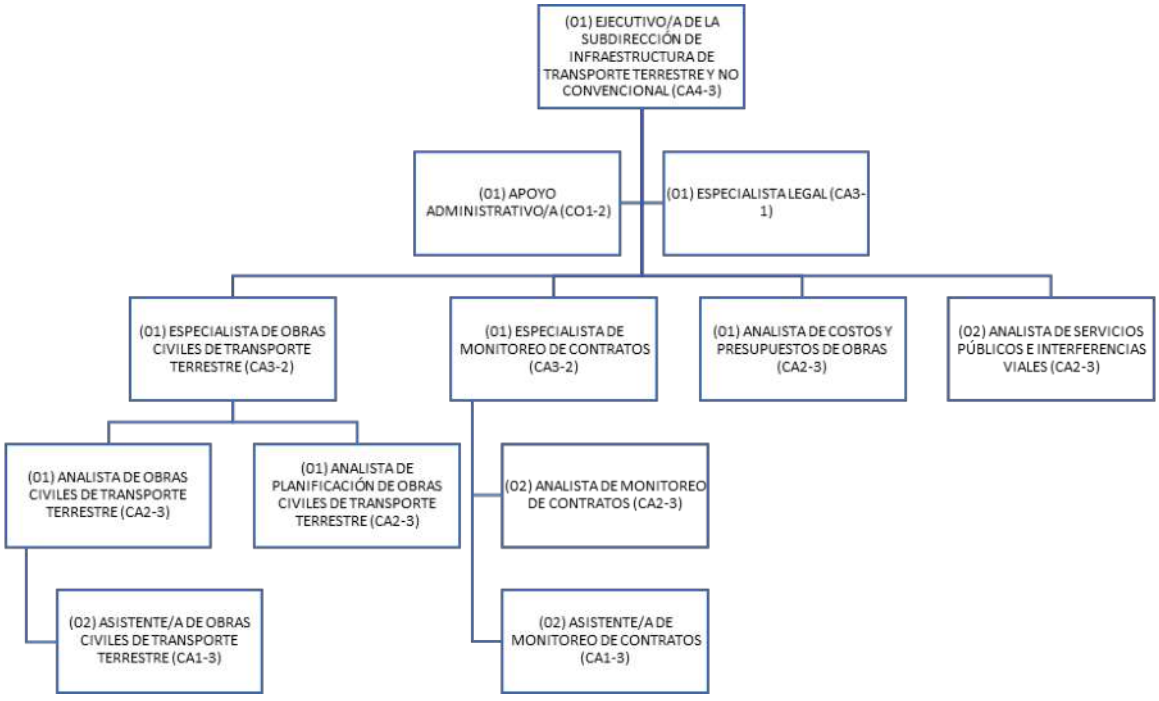
IV.6.2.2 Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario

Organigrama de la Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario



IV.6.2.3 Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional

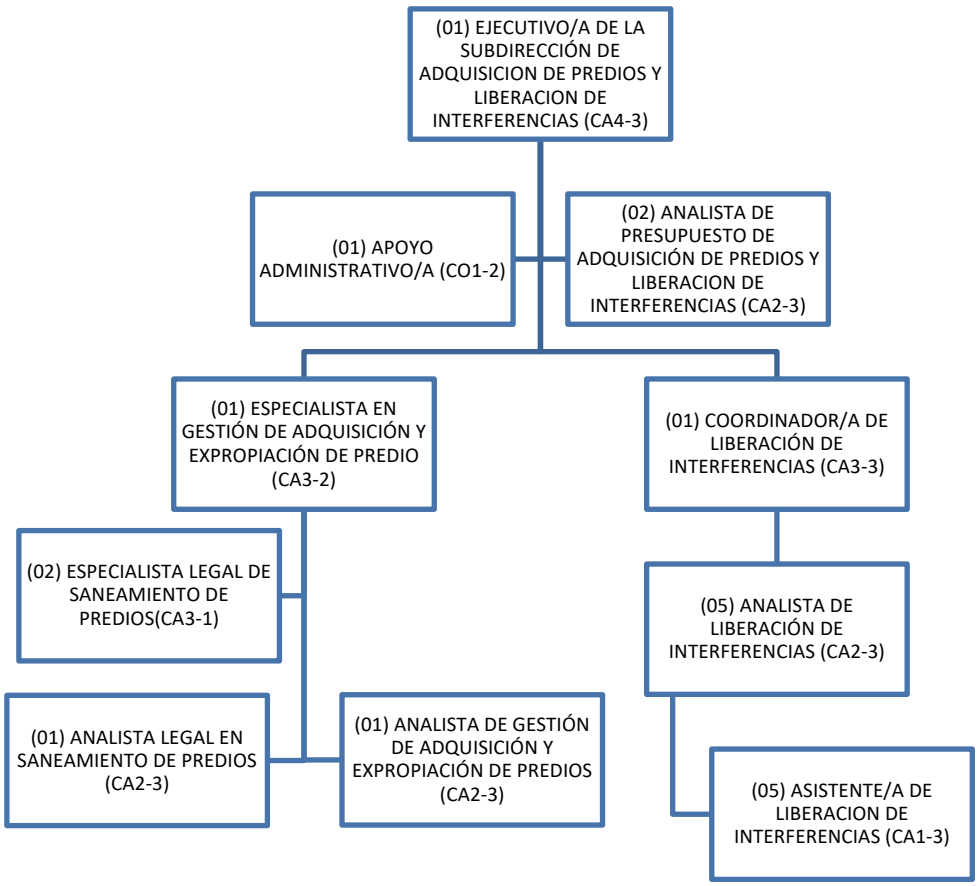
Organigrama de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:12-0500

IV.6.2.4 Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias

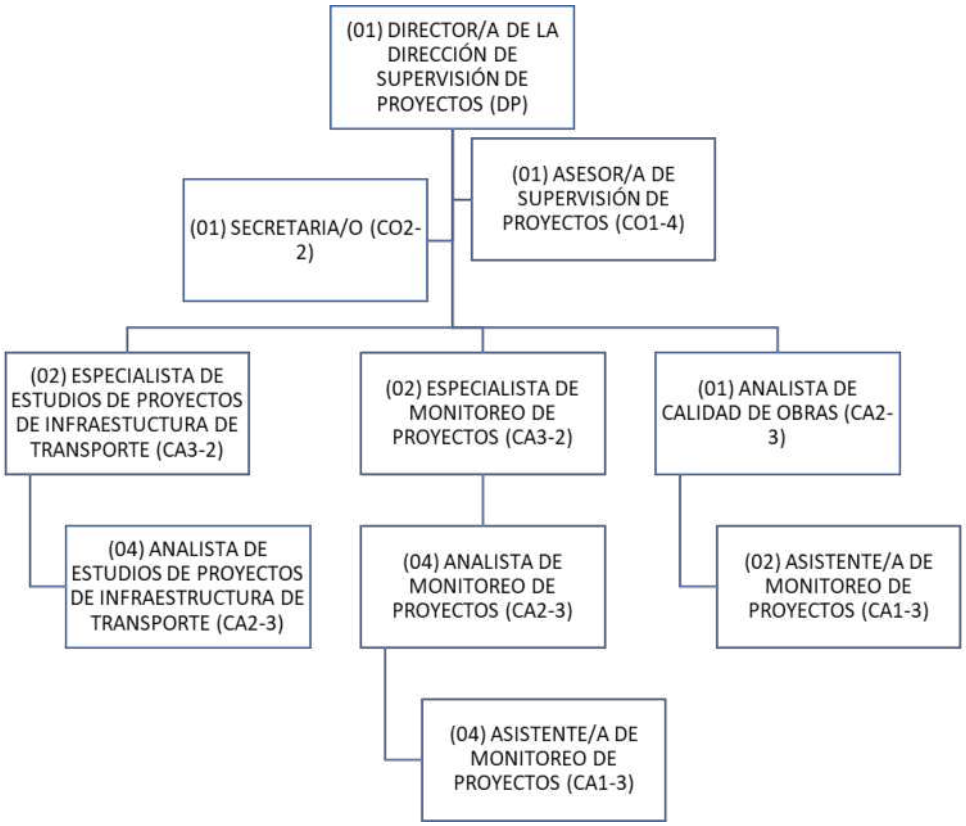
Organigrama de la Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:13-0500

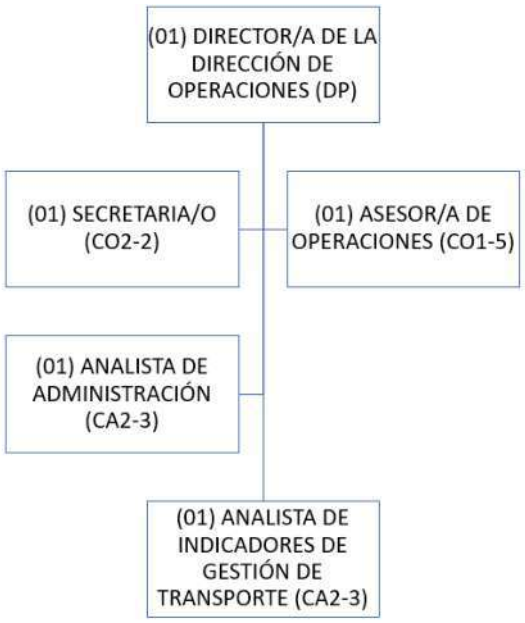
IV.6.3 Dirección de Supervisión de Proyectos

Organigrama de la Dirección de Supervisión de Proyectos



IV.6.4 Dirección de Operaciones

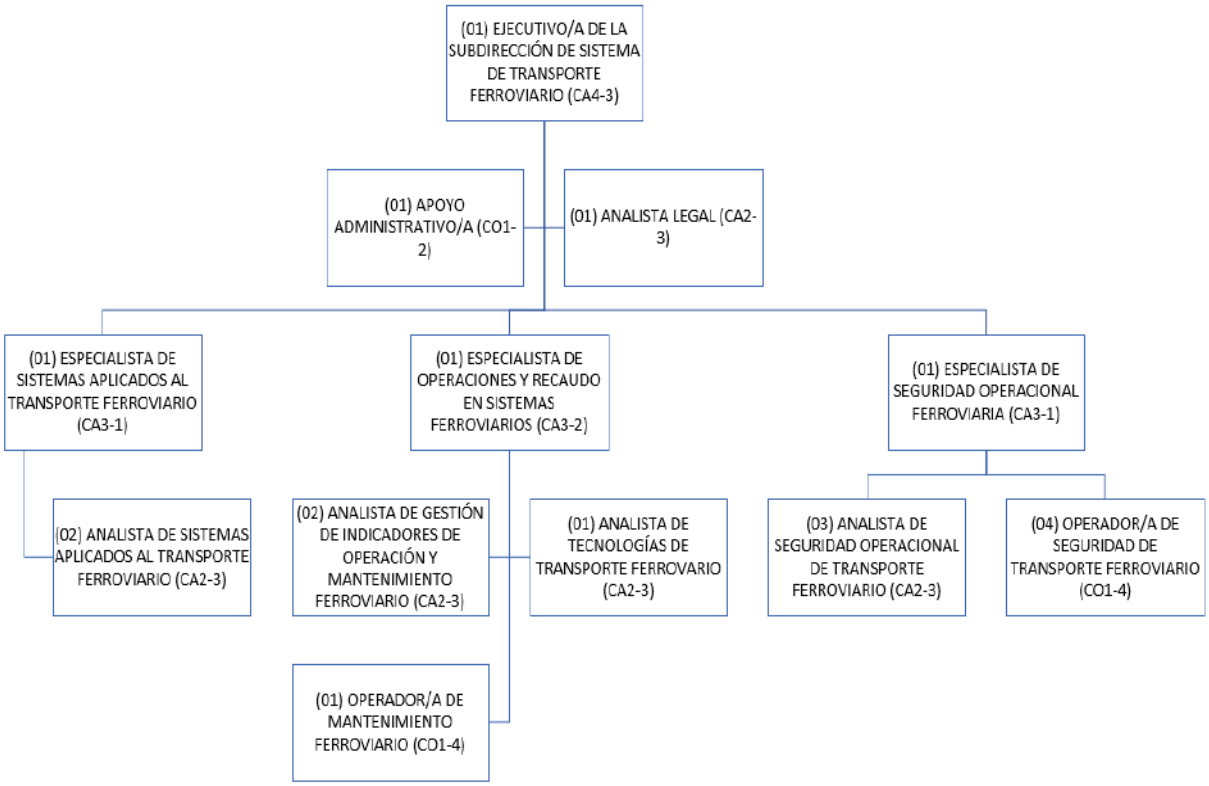
Organigrama de la Dirección de Operaciones



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:13-0500

IV.6.4.1 Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario

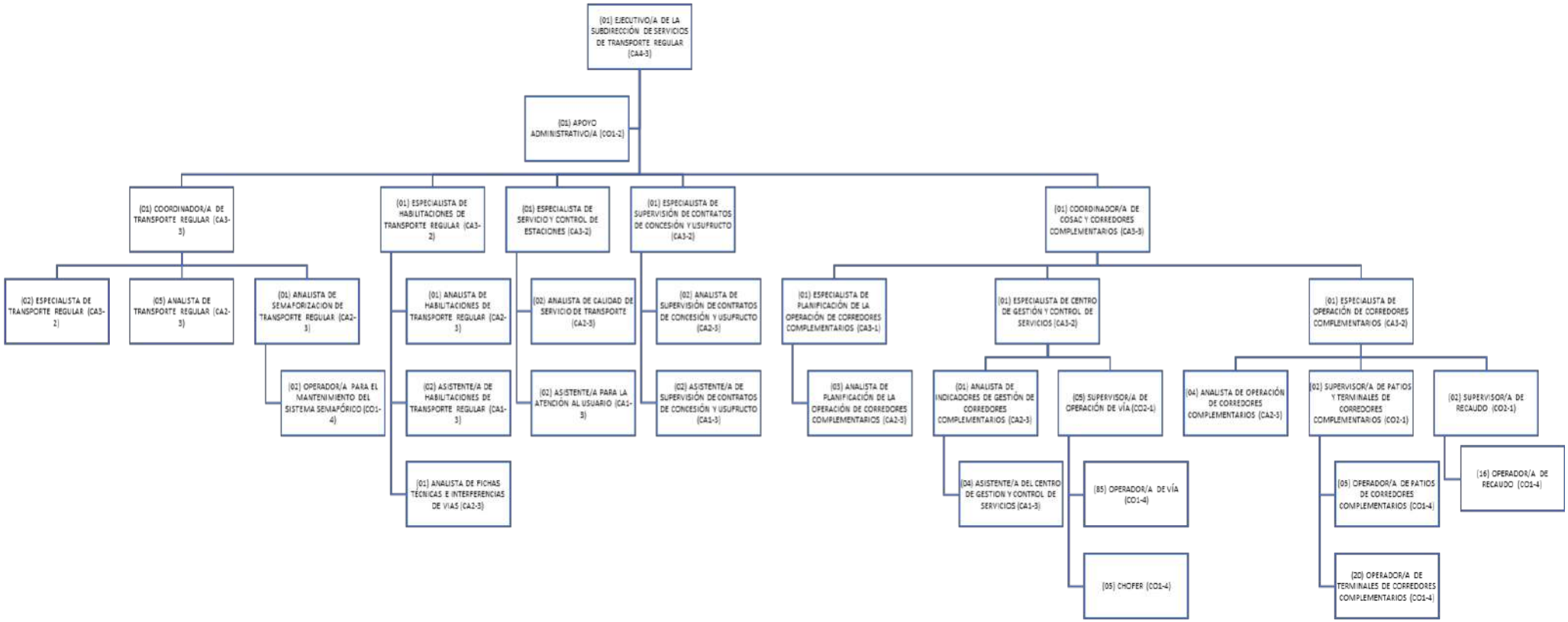
Organigrama de la Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:14-0500

IV.6.4.2 Subdirección de Servicios de Transporte Regular

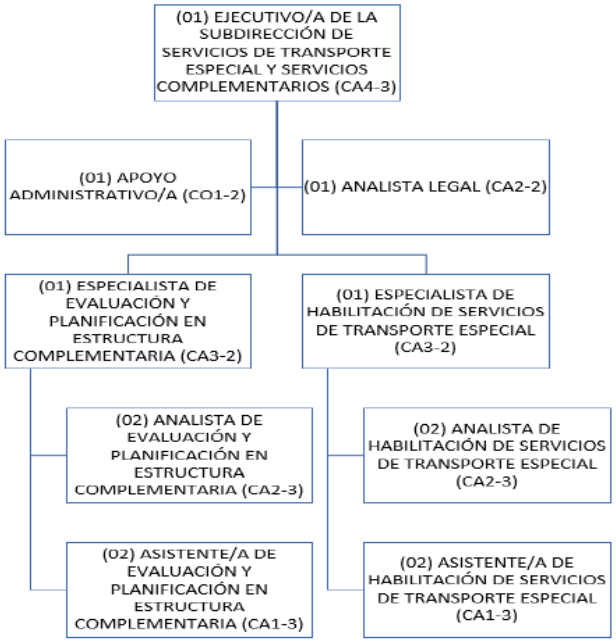
Organigrama de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:14-0500

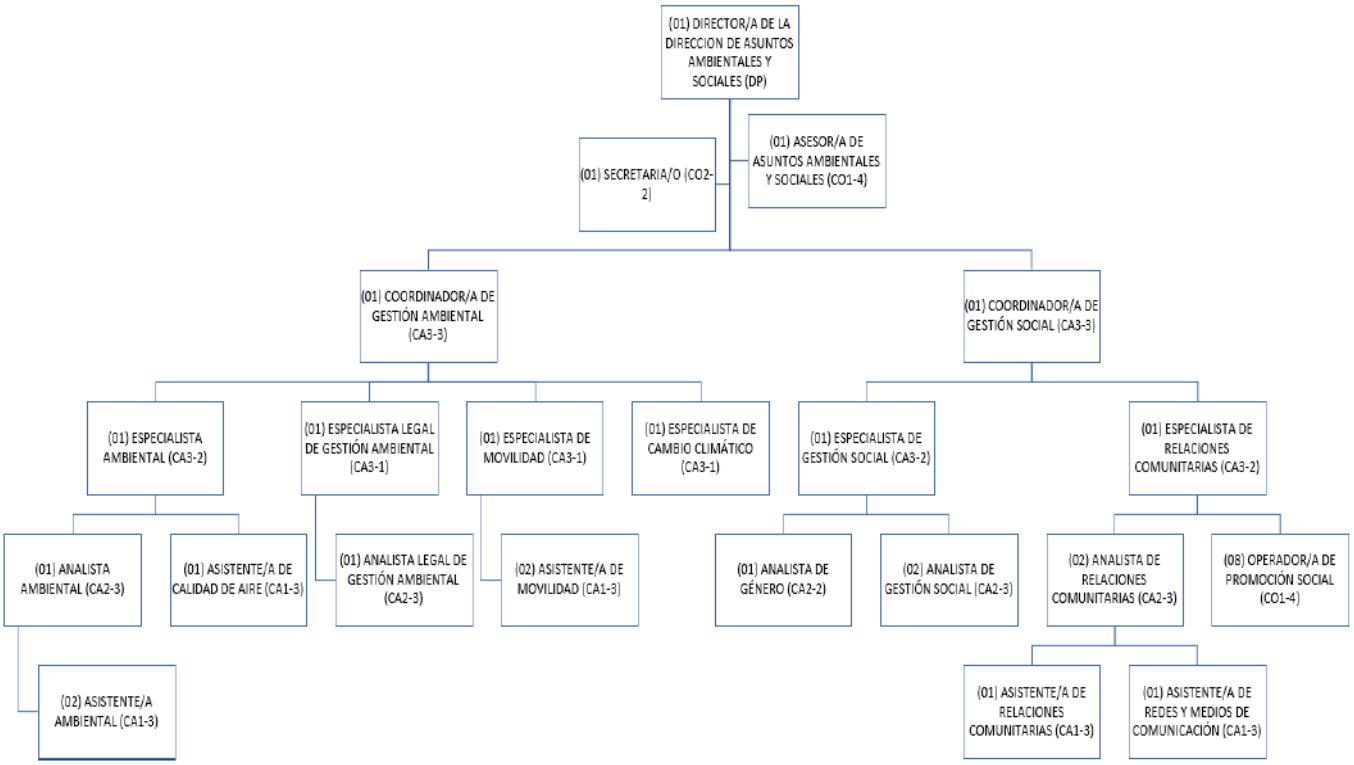
IV.6.4.3 Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios

Organigrama de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementario



IV.6.5 Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales

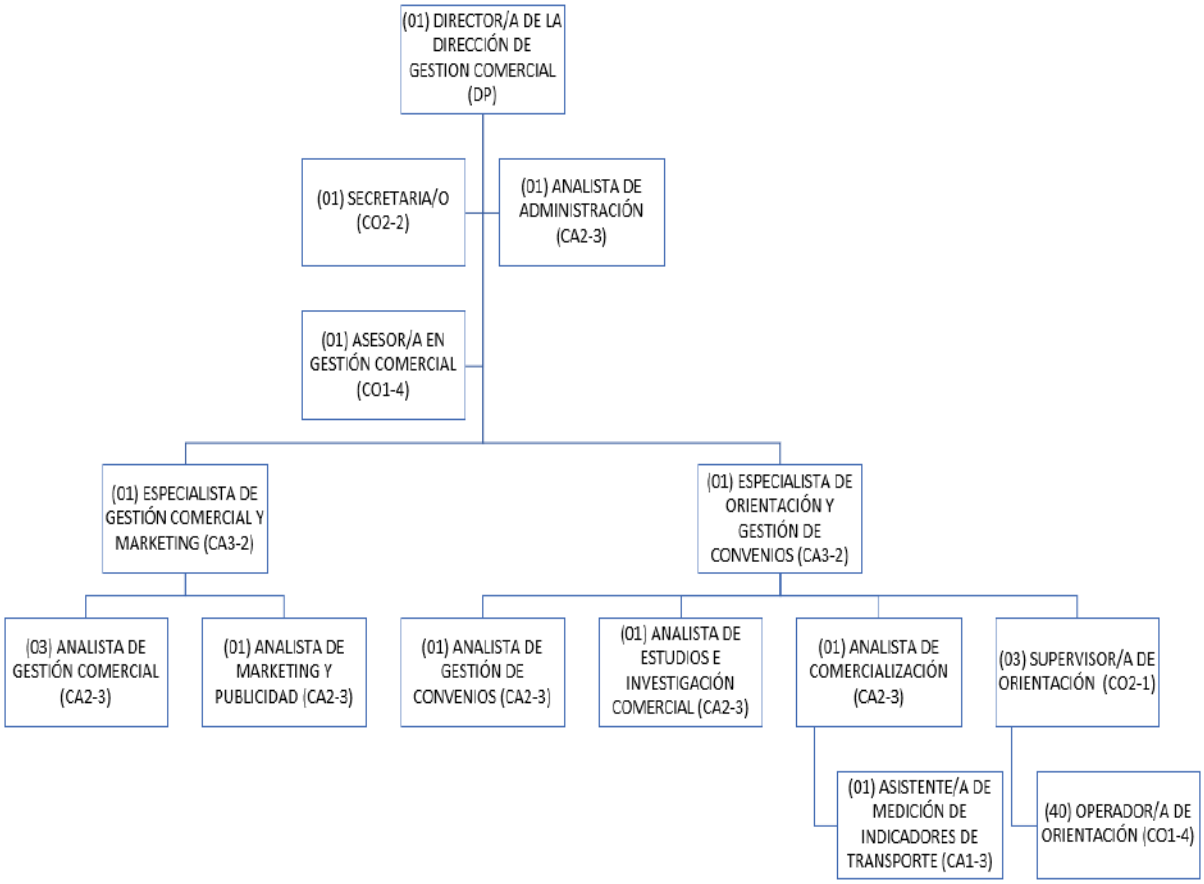
Organigrama de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:15-0500

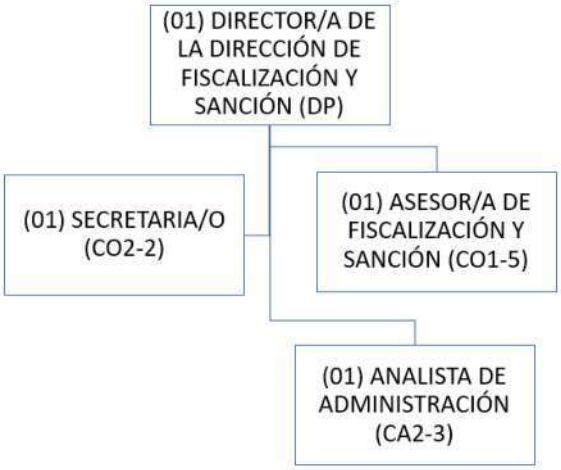
IV.6.6 Dirección de Gestión Comercial

Organigrama de la Dirección de Gestión Comercial



IV.6.7 Dirección de Fiscalización y Sanción

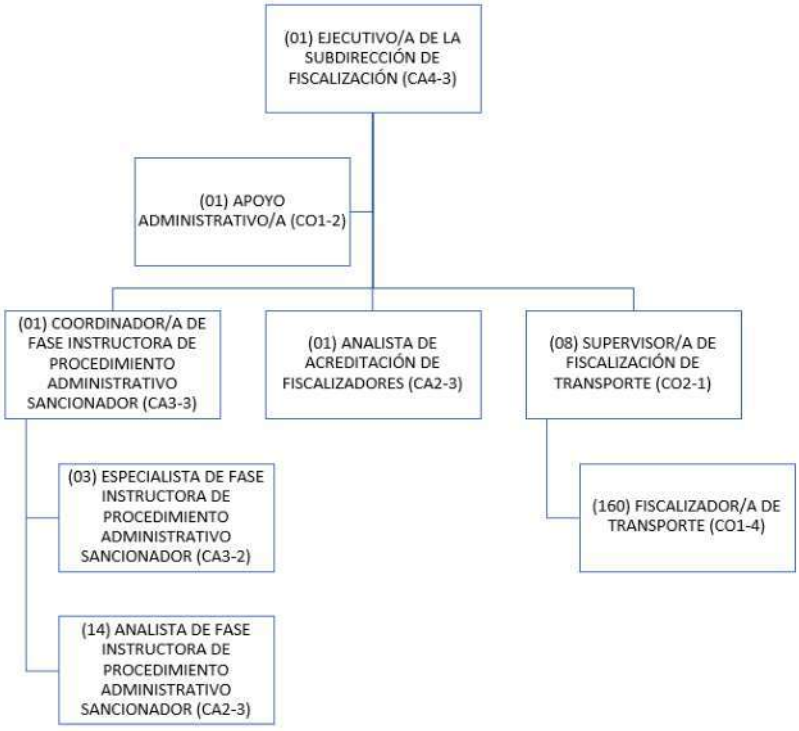
Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Sanción



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:15-0500

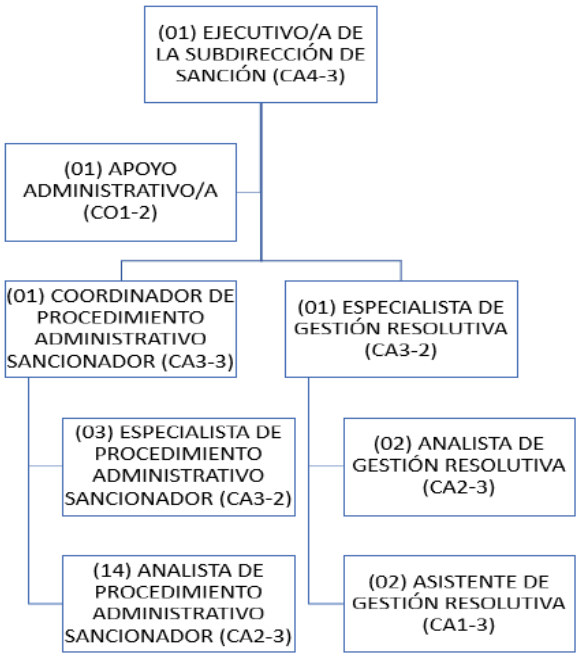
IV.6.7.1 Subdirección de Fiscalización

Organigrama de la Subdirección de Fiscalización



IV.6.7.2 Subdirección de Sanción

Organigrama de la Subdirección de Sanción



Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:15-0500

V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

El MPP de la ATU, está compuesto por dos (2) secciones: (1) **Sección 1.** Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; (2) **Sección 2.** Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Por cuanto, a continuación, se presenta el resumen de los perfiles de los cargos estructurales y puestos dispuestos en el documento de gestión.

V.1 Sección 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

En esta sección se consideran los perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil aprobados en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal, el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 040-023-ATU/GG. Al respecto, dentro del ámbito del régimen del Servicio Civil, los puestos se agrupan por familia, rol y categoría, según cada grupo del servicio civil. En ese sentido, a continuación, se presenta un resumen de los puestos considerados para el MPP de la ATU.

Cuadro N° 02. Cuadro Resumen de puestos por grupo, familia rol, nivel

Grupo	Familia	Rol	Categoría	Puestos	Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Total Funcionario Público				**1**	**1**
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	14	14
		Dirección político estratégica	No aplica	1	1
Total Directivo Público				**15**	**15**
Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	CA2 Analista	3	7
			CA3 Especialista	2	3
		Defensa jurídica del Estado	CA1 Asistente	1	2
			CA2 Analista	1	2
			CA3 Coordinador	1	1
			CA3 Especialista	1	1
	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	CA1 Asistente	1	2
			CA2 Analista	2	4
			CA3 Coordinador	1	1
			CA3 Especialista	1	2
		Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA1 Asistente	1	2
			CA2 Analista	4	31
			CA3 Coordinador	2	2
			CA3 Especialista	3	7
			CA4 Ejecutivo	2	2
	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA2 Analista	3	3
			CA3 Especialista	2	2
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	CA1 Asistente	23	47
			CA2 Analista	59	107
			CA3 Coordinador	5	5
			CA3 Especialista	39	45
			CA4 Ejecutivo	10	10
	Gestión institucional	Administración	CA2 Analista	9	10
			CA3 Especialista	1	1
		Comunicaciones	CA1 Asistente	1	2
			CA2 Analista	3	4
			CA3 Especialista	1	1
			CA4 Ejecutivo	1	1
		Control institucional	CA2 Analista	1	4
			CA3 Especialista	1	2
		Gestión de recursos humanos	CA2 Analista	9	10
			CA3 Coordinador	2	2
			CA3 Especialista	9	10
		Modernización de la gestión pública	CA2 Analista	9	10
			CA3 Especialista	4	4
		TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones	CA1 Asistente	3	6
			CA2 Analista	5	7
			CA3 Especialista	2	2
			CA4 Ejecutivo	1	1

V°B°
Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:16-0500

	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA2 Analista	2	6
			CA3 Especialista	2	2
			CA4 Ejecutivo	1	1
		Contrataciones	CA2 Analista	2	9
			CA3 Coordinador	1	1
			CA3 Especialista	3	3
			CA4 Ejecutivo	1	1
		Inversión pública	CA2 Analista	1	2
			CA3 Especialista	1	1
		Planeamiento estratégico	CA2 Analista	2	5
			CA3 Especialista	1	2
			CA4 Ejecutivo	1	1
		Presupuesto público	CA2 Analista	1	4
			CA3 Especialista	1	1
			CA4 Ejecutivo	1	1
		Tesorería y endeudamiento público	CA1 Asistente	1	2
			CA2 Analista	5	9
			CA3 Especialista	3	3
			CA4 Ejecutivo	1	1
	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	CA1 Asistente	1	1
			CA2 Analista	1	1
			CA4 Ejecutivo	1	1
Total Servidor Civil de Carrera				**263**	**423**
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos	7	7
			CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	2	7
	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 Funciones de apoyo administrativo	19	19
			CO2 Funciones secretariales	15	15
			CO3 Funciones secretariales de alta dirección	2	2
	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 Operador de gestión institucional	3	8
			CO1 Operador de mantenimiento y soporte	2	4
			CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	1	1
		Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 Operador de gestión institucional	1	4
			CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	8	338
			CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	6	21
		Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	10	35
			CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	3	3
Total Servidor de Actividades Complementarias				**79**	**464**
Total general				**358**[1]	**903**

[1] No se incluye en el MPP ni el puesto ni la posición del Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, debido a que no se desarrolla dicho puesto en este documento de gestión

V°B°
Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:16-0500

Ahora bien, por naturaleza del órgano, órganos y unidades orgánicas del ROF de la ATU, se identifica la siguiente distribución:

Cuadro N° 03. Cuadro resumen por naturaleza del órgano, órganos y unidades orgánicas

Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Puestos	Posiciones
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	11	16
	Presidencia Ejecutiva	No Aplica	4	7
Total Alta Dirección			**15**	**23**
Apoyo	Gerencia General	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	10	21
	Oficina de Administración	No aplica	5	5
		Unidad de Abastecimiento	14	34
		Unidad de Contabilidad	6	10
		Unidad de Tecnología de la Información	14	23
		Unidad de Tesorería	16	25
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	No aplica	26	29
	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	No aplica	6	7
Total Apoyo			**97**	**154**
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	7	12
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	2	2
		Unidad de Planeamiento y Organización	7	11
		Unidad de Presupuesto	5	9
	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	No aplica	13	13
Total Asesoramiento			34	47
Control institucional	Órgano de Control Institucional	No aplica	3	7
Total Control Institucional			**3**	**7**
Defensa judicial	Procuraduría pública	No aplica	6	8
Total Defensa Judicial			**6**	**8**
Línea	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales	No aplica	22	33
	Dirección de Fiscalización y Sanción	No aplica	4	4
		Subdirección de Fiscalización	8	189
		Subdirección de Sanción	8	25
	Dirección de Gestión Comercial	No aplica	14	57
	Dirección de infraestructura	No aplica	4	4
		Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias	10	20
		Subdirección de Estudios y Proyectos	7	11
		Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional	12	16
		Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario	17	27
	Dirección de integración de transporte urbano y recaudo	No aplica	4	4
		Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica	5	7
		Subdirección de Planificación	10	12
		Subdirección de Regulación	10	12
	Dirección de operaciones	No aplica	5	5
		Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios	9	13
		Subdirección de Servicios de Transporte Regular	33	184
		Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario	12	19
	Dirección de supervisión de proyectos	No aplica	9	22
Total Línea			**203**	**664**
Total General			**358**[2]	**903**

[2] No se incluye en el MPP ni el puesto ni la posición del Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, debido a que no se desarrolla dicho puesto en este documento de gestión

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:17-0500

V.2 Sección 2: Perfiles de cargos estructurales bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

En esta sección se consideran los perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.1.1 de la Directiva, se toma como antecedentes los documentos de gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, con la finalidad de obtener información respecto a los cargos estructurales ocupados en la entidad. Asimismo, la clasificación de los cargos estructurales incluidos en el CAP o CAP Provisional, se ajustan según el siguiente detalle: Funcionario Público (FP), Empleados de Confianza (EC), Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS), Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ), Servidor Público – Especialista (SP-ES), Servidor Público – De Apoyo (SP-AP) y Régimen Especial (RE).

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a. del numeral 7.4.1.4 se identificó los cargos estructurales bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 276, en situación de ocupado[3] y los clasificados como Empleado de Confianza (EC) contemplados en el CAP Provisional. Por cuanto, la ATU cuenta con 19 cargos estructurales para los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 04. Cuadro resumen por clasificación y cargo estructural

Clasificación	Cargo estructural	Perfiles
EC: Empleado de Confianza	Asesor/a I	1
	Gerente/a General	1
	Asesor/a	1
	Director/a	7
	Jefe/a de Oficina	6
	Jefe/a de Unidad	7
	Procurador/a Público/a	1
	Subdirector/a	15
SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo	Coordinador/a	1
SP-ES: Servidor Público - Especialista	Profesional I	6
	Profesional II	9
	Profesional III	9
SP-AP: Servidor Público - De Apoyo	Auxiliar Administrativo	5
	Chofer	2
	Conserje	1
	Secretaria/o	4
	Técnico I	4
	Técnico II	7
	Técnico III	3
	Total	**90**

[3] Los cargos estructurales en situación de ocupado fueron incluidos a la entidad a partir de la función por absorción de las entidades públicas: Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (PROTRANSPORTE) y Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao (AATE), y la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de las municipalidades de Lima y Callao.

V°B°
Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:17-0500

Ahora bien, por naturaleza del órgano, órganos y unidades orgánicas del ROF de la ATU, se identifica la siguiente distribución:

Cuadro N° 04 - Cuadro resumen por naturaleza del órgano, órganos y unidades orgánicas

Naturaleza del Órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Perfiles
Alta Dirección	Presidencia Ejecutiva	No aplica	1
	Gerencia General	No aplica	2
		Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	2
Total Alta Dirección			**5**
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	1
		Unidad de Abastecimiento	5
		Unidad de Contabilidad	3
		Unidad de Tecnología de la Información	3
		Unidad de Tesorería	7
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	No aplica	3
	Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	No aplica	1
Total Apoyo			**23**
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	2
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	1
		Unidad de Planeamiento y Organización	2
		Unidad de Presupuesto	1
	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	No aplica	1
Total Asesoramiento			**7**
Control Institucional	Órgano de Control Institucional	No aplica	2
Total Control Institucional			**2**
Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	No aplica	1
Total Defensa Jurídica			**1**
Línea	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales	No aplica	4
	Dirección de Fiscalización y Sanción	No aplica	2
		Subdirección de Sanción	1
		Subdirección del Fiscalización	1
	Dirección de Gestión Comercial	No aplica	4
	Dirección de Infraestructura	No aplica	2
		Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias	2
		Subdirección de Estudios y Proyectos	2
		Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional	4
		Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario	4
	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo	No aplica	2
		Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica	1
		Subdirección de Planificación	2
		Subdirección de Regulación	1
	Dirección de Operaciones	No aplica	3
		Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios	1
		Subdirección de Servicios de Transporte Regular	10
		Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario	3
	Dirección de Supervisión de Proyectos	No aplica	3
Total Línea			**52**
Total general			**90**

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:52:18-0500

VI. PERFILES DE PUESTOS

A continuación, se presentan los perfiles de puestos y/o cargos estructurales de las **Sección 1.** Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y **Sección 2.** Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, organizados por órgano y unidades orgánicas.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:03-0500

SECCIÓN 1

Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:08-0500

ÓRGANO I: PRESIDENCIA EJECUTIVA

- Presidente/a Ejecutivo/a
- Secretaria/o de Alta Dirección
- Analista de Administración
- Asesor/a de Presidencia Ejecutiva

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:20:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:38:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	-
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente/a Ejecutivo/a**
Código del puesto	FP00000001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	903

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la titularidad y representatividad oficial de la entidad, y dirigir y supervisar las políticas, objetivos y lineamientos institucionales de acuerdo a la política y normativa vigente y aplicable, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y alcanzar los objetivos institucionales en materia previsional, en concordancia con las políticas y planes del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar los temas y aprobar de corresponder, los asuntos en su competencia.
2	Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante Comisiones, Comité y Grupos de Trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.
3	Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional.
4	Aprobar las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.
5	Representar a la entidad en eventos a nivel nacional e internacional para dar a conocer sobre las actividades realizadas por la entidad.
6	Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para el cumplimiento de sus objetivos.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:20:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:38:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Transportes, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X] Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A)* Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:21:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:40:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general. Equivalencias a "nivel jerárquico similar" (Acorde al artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:21:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:40:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretaria/o de Alta Dirección**
Código del puesto	CO30201002
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario de la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Presidencia Ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la administración de la gestión documentaria de la Presidencia para contar con información preservando su disponibilidad , integridad y confidencialidad.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, así como realizar coordinaciones con el personal de mensajería para su distribución externa, de corresponder, para coadyuvar en la labor de la Presidencia.
3. Colaborar en la administración de la agenda de actividades y entrevistas del Presidente(a) y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella; así como las comunicaciones telefónicas, para apoyar en las actividades del Presidente(a).
4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia.
5. Asistir en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la Presidencia, llevando el control respectivo, para apoyar las funciones del Presidente(a).
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:21:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:40:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:21:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:40:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:22:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204003
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar con la Gerencia General las actividades administrativas y logísticas de la Presidencia Ejecutiva en el marco de la normativa de la materia, para el aseguramiento de la operatividad de la gestión de la Presidencia Ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el proyecto de agenda, acta, oficios, notificaciones, carpetas y otros relacionados a la Presidencia Ejecutiva para la organización de sus actividades.
2	Realizar los requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Presidencia Ejecutiva para tramitar los requerimientos administrativos.
3	Proponer las tareas, actividades, metas e indicadores de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia Ejecutiva para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Cuadro de Necesidades.
4	Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información relacionada al seguimiento de las actividades de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia Ejecutiva para elaborar los informes de seguimiento, evaluación y/o modificación correspondientes.
5	Ejecutar la transferencia del acervo documentario de la Presidencia Ejecutiva al Archivo Central de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, en materias administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:22:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:22:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:22:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:27-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor/a de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO20401004
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y/o de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de la gestión estratégica en el ámbito de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en Alta Dirección.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite, para la toma de decisiones.

4 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

5 Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: AGUILAR REATEGUI Jose FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:23:08-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial, Arquitectura y Urbanismo, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Finanzas o Inversión Pública o Gestión y/o Gerencia de Proyectos o Regulación y/o Gestión de Servicios Públicos o Gestión de la Comunicación Política y/o Gubernamental o Comunicación Multimedia o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:23:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:13-0500

ÓRGANO II: GERENCIA GENERAL

Gerencia General

- Gerente/a General
- Secretaria/o de Alta Dirección
- Analista de Administración
- Asesor/a de Gerencia General
- Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Especialista de Comunicaciones
- Analista de Comunicación Interna y Protocolo
- Analista de Comunicaciones y Campaña
- Analista de Diseño y Redes Sociales
- Asistente/a de Diseño y Contenidos Digitales
- Operador/a de Audiovisuales

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:23:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente/a General**
Código del puesto	DP00101005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	216

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el presidente del ATU en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del ATU ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2	Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia Ejecutiva y los acuerdos del Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3	Gestionar, coordinar y monitorear el funcionamiento de los órganos del ATU, así como el cumplimiento de los procesos internos y de los sistemas de gestión de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Gestionar la aprobación de las políticas, planes y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias, según corresponda, por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva para su aplicación en la gestión de la entidad.
5	Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, de adquisición de bienes y contratación de servicios y de personal, así como normas y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6	Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del ATU, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Coordinar y monitorear las acciones de seguridad y defensa nacional incluyendo las acciones de defensa civil en el ATU, de conformidad con la normativa de la materia para contribuir en la gestión de la seguridad en la entidad.
8	Monitorear, coordinar y gestionar el seguimiento a las unidades de organización del ATU para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.
9	Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del ATU para garantizar la continuación de la ejecución de los procesos de la ATU.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:23:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:00-0500

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
	Primaria		[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria		Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Transporte, o afines por la formación. Equivalencia: Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido (Acorde al Puesto Tipo DP0010101 del Manual de Puestos Tipo – MPT)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria	X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Programas de especialización en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:23:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:41:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

4 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general. Equivalencias a "nivel jerárquico similar" (Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:55:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:00:49-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretaria/o de Alta Dirección**
Código del puesto	CO30201006
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo de la Gerencia General, preservando su integridad y confidencialidad; así como otras tareas que le sean requeridas en el marco de la normativa del Sistema de Trámite Documentario en la institución, de otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la elaboración de documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
2	Apoyar en la administración de la agenda del Gerente General y dar soporte a las reuniones y actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
3	Colaborar en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia General para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
4	Apoyar en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia General, llevando el control respectivo para contar con bienes y servicios que permitan el logro de objetivos de la entidad.
5	Colaborar en el cumplimiento de la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales de la entidad.
6	Aplicar el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:55:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:00:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:56:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:56:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, elaboración, registro, recepción, derivación y archivo de la documentación, de acuerdo a los procedimientos internos, para coadyuvar con el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la oficina; así como, derivar la documentación recibida y generada por la oficina, al interior de la misma y de los órganos de la entidad, realizando el seguimiento de la atención de la misma, para cumplir con las tareas encomendadas.
2	Apoyar en la recepción, clasificación, registro, derivación y archivo de la documentación que ingrese a la oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, según corresponda, velando por la seguridad, mantenimiento, conservación y confidencialidad, para la atención de los requerimientos y consultas requeridas.
3	Apoyar en la organización de los expedientes de la oficina y realizar las coordinaciones pertinentes para su despacho externo; así como, cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos en coordinación con la oficinas que correspondan.
4	Efectuar el proceso de archivo de la documentación generada por la oficina, de acuerdo a las normas de la materia.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con el fin de contar con la documentación sustentadora que corresponda a la oficina.
6	Apoyar en las labores secretariales, administrativas y operativas de la oficina y/o entidad; así como, realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones para coadyuvar al logro de los objetivos de la unidad de organización.
7	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina y/o de la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:56:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:57:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:57:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor/a de Gerencia General**
Código del puesto	CO20401008
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de incidencia administrativa, operativa, económica y financiera, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y emitir opinión sobre el monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control, así como reportar periódicamente a la Gerencia General, coordinando con todas las instancias de la institución, para velar por la implementación de las recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.
2	Asesorar y brindar asistencia sobre los planes, programas, proyectos y propuestas normativas que incidan en la gestión institucional, de acuerdo a lo encomendado por la Gerencia General; así como emitir opinión sobre los asuntos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de la entidad, para coadyuvar al logro de objetivos de la Gerencia General.
3	Brindar asistencia técnica en la supervisión y seguimiento de los procesos internos del ATU, del Sistema de Gestión de Calidad, de las acciones de seguridad y defensa nacional, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
4	Integrar los comités y comisiones de trabajo en los que fuera designado, a fin de asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
5	Asesorar y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones relacionados a los sistemas de gestión de la entidad, así como desarrollar la documentación pertinente y prestar soporte en los asuntos que el Gerente General someta a su consideración, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6	Asesor y proponer acciones a desarrollar para el cumplimiento de las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU, así como identificar propuestas de mejora.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:58:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:01:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:58:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:02:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:58:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:02:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020604 - Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional**
Código del puesto	CA40206009
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las estrategias y actividades de comunicación hacia el personal interno, así como con los diferentes stakeholders, en el marco de la normatividad vigente, a fin de lograr el adecuado posicionamiento de la imagen institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, implementar y conducir los lineamientos y estrategias de comunicación hacia el personal interno, así como con los diferentes stakeholders relacionados al sector; además de supervisar y evaluar su cumplimiento, para cumplir con los objetivos institucionales.
2	Coordinar y proponer estrategias de comunicación que contribuyan a fortalecer la imagen y reputación de la entidad.
3	Aprobar, validar y supervisar el contenido y la estructura de las diferentes plataformas institucionales de comunicación, a fin de verificar la información que será difundida.
4	Dirigir y supervisar la organización, participación y desarrollo de las actividades protocolares de la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5	Proponer y dirigir la estrategia comunicacional ante situaciones de crisis y, establecer en los mensajes institucionales un lenguaje cercano a la ciudadanía con el objetivo de lograr un mayor alcance respecto al trabajo y a las disposiciones de la entidad.
6	Mantener informada a la Alta Dirección sobre las noticias relevantes del sector, a fin de advertir y atender posibles situaciones de crisis.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:58:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:02:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicaciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Comunicaciones o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:58:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:02:35-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:59:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:03:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Comunicaciones**
Código del puesto	CA30206010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, diseñar y formular estrategias para mejorar la difusión de los temas de la ATU en las diversas plataformas de comunicación desarrolladas conforme a los lineamientos y políticas establecidas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular las estrategias de comunicación para medios y coordinar su ejecución para posicionar y potenciar la comunicación de la información y mensajes que realiza la entidad.
2	Diseñar e implementar la estrategia publicitaria anual para difundir la imagen institucional a través de diversos medios.
3	Elaborar y supervisar las directivas de comunicaciones para alinear la gestión de comunicación de la entidad.
4	Formular y proponer contenidos y mensajes de impacto, entre otros productos comunicacionales que sirvan como soporte para potenciar el uso de los canales alternativos de información con los que cuenta la entidad.
5	Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad la organización de actividades para fortalecer la comunicación de la entidad.
6	Proponer y elaborar documentos de apoyo para la Alta Dirección en temas de interés a desarrollar una adecuada transmisión de los mensajes de la entidad de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:59:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:03:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicaciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Comunicaciones o afines. (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 16:59:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:03:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:01:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:04:34-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación Interna y Protocolo**
Código del puesto	CA20206011
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y procesar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente para fortalecer el posicionamiento y su imagen institucional en el sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la producción y edición del material audiovisual de las herramientas que administra el ATU para el posicionamiento institucional.
2. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales para su difusión en los medios de comunicación y redes sociales.
3. Elaborar animaciones de las infografías y de piezas gráficas en 2D, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
4. Elaborar guiones para la producción de material audiovisual institucional.
5. Establecer las coordinaciones con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades vinculados a la comunicación audiovisual.
6. Actualizar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:01:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:04:42-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicaciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicaciones o Publicidad o Diseño Gráfico o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:01:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:05:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:02:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:00-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comunicaciones y Campaña**
Código del puesto	CA20206012
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y difundir contenidos en las plataformas digitales de acuerdo a los lineamientos para posicionar a la entidad en los espacios digitales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar las cuentas de redes sociales de la entidad para su posicionamiento y visibilidad en las plataformas digitales.
2. Generar contenidos y actualizar las plataformas virtuales y redes sociales para la difusión de las herramientas que administra la entidad.
3. Mantener la interacción de mensajes, comentarios, preguntas y otros, realizados por los usuarios, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, para una retroalimentación en redes sociales.
4. Elaborar proyectos digitales para dar a conocer los servicios y herramientas que brinda la entidad.
5. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad para su difusión.
6. Actualizar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación digital.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:02:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicaciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicaciones o Publicidad o Diseño Gráfico o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:02:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:02:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:30-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Diseño y Redes Sociales**
Código del puesto	CA20206013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la administración de los canales de comunicación digital de la ATU, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para lograr una comunicación adecuada a los intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la implementación de las estrategias de comunicación digital, acorde con los lineamientos de la ATU.
2. Realizar la edición, producción y realización de notas de video para las redes sociales y página web de la ATU.
3. Asistir en el diseño gráfico de recursos de comunicación para su efectiva difusión, requeridos por la oficina.
4. Monitorear y recopilar información de las plataformas de medios digitales para su adecuada comunicación.
5. Monitorear las plataformas digitales de comunicación y los impactos relacionados a la coyuntura en los temas de interés de la entidad, según lo requiera la oficina para contar con información actualizada.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:02:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicaciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicaciones o Publicidad o Diseño Gráfico o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:03:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:07:45-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:03:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:08:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Diseño y Contenidos Digitales**
Código del puesto	CA10206014
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar los diseños de las piezas gráficas digitales, desarrollar la línea grafica de las campañas de comunicación e información interna y externa a fin de asegurar la entidad corporativa en el marco de los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar propuestas de diseños de piezas gráficas digitales a los equipos de trabajo correspondientes para su aprobación y posterior publicación conforme a los lineamientos y políticas establecidas en la entidad.
2	Apoyar en la ejecución de la post producción y edición no lineal de material audiovisual para la generación de contenido a ser difundido respecto a la imagen institucional de la ATU.
3	Apoyar en el desarrollo de la línea gráfica de las campañas de comunicación externa para asegurar la identidad grafica de la entidad .
4	Recopilar y procesar las fotografías de los integrantes para la actualización del directorio fotográfico institucional.
5	Realizar retoques, fotomontajes, adaptación de fotografías y verificación de las pruebas de color de campaña impresas y web para promover o ejecutar campañas de comunicación interna o externa.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:03:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:08:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones Públicas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicaciones o Publicidad o Diseño Gráfico o afines. (30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:03:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:08:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:04:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:08:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Audiovisuales**
Código del puesto	CO10103015
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar videos y reportajes de las actividades que realiza la entidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, en el marco de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Producir y realizar videos y reportajes de las actividades oficiales que realiza la entidad, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

2 Organizar y clasificar el archivo de videos y reportajes de prensa para su mantenimiento y conservación.

3 Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad de las actividades realizadas por la entidad.

4 Revisar la operatividad de la cámara, micrófono y del intercomunicador para asegurar el registro audiovisual, a fin de tomar las medidas preventivas.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:04:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:08:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en software de diseño gráfico o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:04:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:09:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:17-0500

ÓRGANO II: GERENCIA GENERAL

Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

- Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- Apoyo Administrativo/a
- Analista de Acceso a la Información Pública
- Asistente/a de Gestión de Reclamos de Servicios al Ciudadano
- Analista de Archivo
- Operador/a de Archivo
- Supervisor/a de Mesa de Partes y Registro Documental
- Operador/a de Mesa de Partes y Registro Documental
- Supervisor/a de Orientación de Servicios al Ciudadano
- Operador/a de Orientación de Servicios al Ciudadano

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:06:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:11:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental**
Código del puesto	CA40504060
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	20

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir, programar y evaluar las acciones para la gestión de los documentos, así como la información y orientación brindada a los ciudadanos y personas jurídicas para la óptima ejecución de los procedimientos de atención a la ciudadanía y gestión documental. .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar los procesos asociados a la gestión documental y atención al ciudadanía, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y con ello delimitar las medidas correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento.
2	Administrar y supervisar el sistema institucional de archivos en el marco de la normativa vigente a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento e implementación de Sistema Nacional de Archivos.
3	Conducir y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y reclamos a fin de ser atendidas dentro de los plazos establecidos según normativa vigente.
4	Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de la normativa interna, manuales de procedimientos, guías de orientación al ciudadano y demás documentos en el ámbito de su competencia para mantener actualizado los procesos asociados a la gestión documental y atención a la ciudadanía.
5	Conducir la emisión de opiniones y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a efectos de cumplir con los requerimientos de información y opinión en el plazo establecido.
6	Administrar y custodiar el libro de reclamaciones de la ATU para el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Dirigir la atención de las quejas, sugerencias y denuncias presentadas a fin de ser atendidas dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:07:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:11:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines por la formación

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal c) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Simplificación Administrativa o Gestión Pública o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:07:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:11:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:07:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201061
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:07:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:08:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:08:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Acceso a la Información Pública**
Código del puesto	CA20504062
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las respuestas a las solicitudes de información que realizan los administrados a través de los diferentes servicios digitales que brinda el ATU, identificando oportunidades de mejora dentro del proceso de trámite documentario que garantice una atención de calidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normas vigentes internas aplicables a la Oficina de Gestión Documentaria, con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnico legal en materia de trámite documentario en soporte papel y digital, acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo con la normativa de la materia, en coordinación con los órganos competentes, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.
2	Revisar y brindar asistencia a los requerimientos de información pública, a la revisión y actualización del Portal de Transparencia estándar y a la atención del libro de reclamaciones, a fin de garantizar la calidad del servicio de atención brindado por la entidad.
3	Verificar la funcionalidad y calidad de los servicios brindados a los usuarios de la sede digital y elaborar propuestas para la optimización y/o mejoras de dichos servicios, a fin de fortalecer la calidad del servicio en beneficio de los ciudadanos.
4	Brindar soporte funcional y normativo a los colaboradores y administrados del el ATU, en el uso del Sistema de Gestión Documental, la sede digital y proceso de recepción para la optimización de la tramitación de documentos electrónicos y acceso a la información pública digital.
5	Elaborar proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos, en el marco de su competencia para su implementación en la entidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:08:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Normativa de acceso a la información pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Acceso a la Información Pública o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:08:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:09:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:12:55-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Gestión de Reclamos de Servicios al Ciudadano**
Código del puesto	CA10504063
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de consultas, registro de visitas y trámites que ingresen a PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente, a fin de derivarlos con el área competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir en el proceso de registro de visitas que acuden a la entidad y coordinar su publicación en la página web, a fin de contribuir con la transparencia de información de la Oficina.
2. Colaborar en el registro de la información de las consultas atendidas, a fin de dar cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Contribuir en el proceso de registro, digitalización y derivación de los documentos ingresados por la mesa de partes, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección.
4. Apoyar en la custodia de los registros de atención, libro de reclamaciones y cargos de entrega de documentos ingresados en la mesa de partes, a fin de contribuir en la gestión de la información de la Oficina.
5. Apoyar en la orientación a los usuarios externos sobre los trámites presentados ante PERÚ COMPRAS, a fin de dar cumplimiento de la atención y contribuir a la mejor continua.
6. Colaborar en el seguimiento del proceso de atención de los documentos, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Oficina.
7. Colaborar en brindar información periódica sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:09:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:03-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines a la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Atención al Ciudadano o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:09:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:09:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Archivo**
Código del puesto	CA20204064
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de la transferencia, búsqueda, ordenamiento y conservación del acervo documentario, en el marco de las normas vigentes, con la finalidad de atender a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar la documentación correspondiente a la Oficina de Administración y sus coordinaciones con la finalidad de que se encuentre a disposición cuando se requiera.
2	Organizar los documentos de la Oficina de Administración y sus coordinaciones, para mantener en orden de la documentación en sus respectivas series documentales.
3	Colaborar en la labor de búsqueda documental según sea solicitado por la Oficina de Administración, para la atención a los usuarios.
4	Conservar la documentación conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y disposiciones del archivo central de Perú Compras, para el control del flujo documentario.
5	Preparar la documentación y elaborar el inventario de transferencia de documentos de la Oficina de Administración, para cumplir el cronograma elaborado por el archivo central. .
6	Inventariar y mantener actualizados los inventarios de los documentos de la Oficina de Administración y sus coordinaciones, con la finalidad de evitar pérdidas.
7	Realizar la reprografía de los documentos de la Oficina de Administración, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato, para su atención según la solicitud de los usuarios.
8	Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de la Oficina de Administración, de conformidad con los lineamientos del Archivo Central para brindar información del seguimiento a su jefatura inmediata.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:09:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:10:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:10:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:13:55-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Archivo**
Código del puesto	CO10102065
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la organización de los documentos y realizar la conformación de expedientes, a fin de ordenar el acervo documental de la ATU.
2. Apoyar en la identificación de series documentales que custodia la Oficina a fin de ordenar el acervo documental.
3. Apoyar en las atenciones de las diferentes modalidades de servicios archivísticos y complementarios que tiene a cargo la Oficina en el marco de la normativa vigente.
4. Apoyar en la descripción y rotulado de la documentación, a fin de llevar el control de los documentos procesados y organizados.
5. Apoyar en el cumplimiento de la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
6. Colaborar en la aplicación del procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:10:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Documental o Técnicas de Archivos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:10:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:11:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Mesa de Partes y Registro Documental**
Código del puesto	CO20102066
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	4

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones de recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y de calidad, los servicios requeridos por los ciudadanos con la finalidad de garantizar las relaciones con la Administración Pública, en el marco de la normativa vigente y los procedimiento de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el servicio de atención al ciudadano y gestión documentaria, así como directivas de los procesos de gestión documentaría, orientación y atención a la ciudadanía, gestión de los archivos, servicio de biblioteca y acceso a la información público en el marco de la normativa vigente para la operatividad de la entidad.
2	Supervisar, en temas de atención al ciudadano y gestión documentaria, los procesos de registro documental, gestión de archivos y acceso a la información pública para cumplir con los instrumentos de gestión y planes institucionales.
3	Supervisar y aprobar los documentos para atender los diversos requerimientos de los ciudadanos (naturales y jurídicas), entidades del Estado y de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo respecto de los procesos de gestión documentaría, orientación y atención a la ciudadanía, gestión de los archivos, servicio de biblioteca, acceso a la información pública y, gestión de la oficina, entre otros.
4	Realizar los reportes de las actividades realizadas en la mesa de partes y registro documental para reportar a su jefatura inmediata.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:11:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Procedimientos Administrativos o Gestión documental o Atención a la ciudadanía.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Documental o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:11:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:11:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Mesa de Partes y Registro Documental**
Código del puesto	CO10102067
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Mesa de Partes y Registro Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los documentos que sean dirigidos a la entidad en el marco de los procesos internos de la ATU, realizando el trámite de los documentos con las unidades orgánicas, con la finalidad de mejorar el flujo documentario y evitar demoras excesivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaría el documento presentado por la ciudadanía en general, a fin de generar la correspondiente Hoja de Ruta.
2. Proceder al sellado, mediante el reloj marcador electrónico, en cada una de las hojas del documento presentado por la ciudadanía en general para el control de los documentos.
3. Adjuntar las imágenes escaneadas de la documentación recibida en la Hoja de Ruta generada en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria para conocimiento de los usuarios del sistema.
4. Derivar de manera física y virtual la documentación recibida hacia los órganos o unidades orgánicas de la entidad para su atención correspondiente.
5. Atender consultas y entregar información a los usuarios internos y externos, que acudan al área de mesa de partes para brindar la atención a sus solicitudes.
6. Asistir en la propuesta de ideas para la elaboración de normas y procedimientos, relacionados a los servicios de mesa de partes de la ATU para evaluar su implementación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:12:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:14:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]	No aplica	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Documental o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:12:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:12:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Orientación de Servicios al Ciudadano**
Código del puesto	CO20101068
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	4

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de orientación y atención al ciudadano para garantizar el correcto funcionamiento del proceso acorde a las normativas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procedimientos de orientación y atención al ciudadano y mesa de partes y biblioteca, de acuerdo a la normativa vigente para la operatividad de la mesa de partes.
2. Supervisar, en temas de atención al ciudadano y gestión documentaria, los procesos de orientación, atención a la ciudadanía y acceso a la información pública para cumplir con los instrumentos de gestión y planes institucionales.
3. Coordinar con los órganos de la entidad la atención y solución de las quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados, así como la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Elaborar informes técnicos, documentos internos y proyectos en temas de orientación y atención al ciudadano de conformidad con las competencias del área.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:12:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Cliente o Procedimientos Administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Cliente o Procedimientos Administrativos o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:12:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:13:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Orientación de Servicios al Ciudadano**
Código del puesto	CO10101069
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Orientación de Servicios al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios de ATU en el marco de los procesos establecidos, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención a los ciudadanos a través de los servicios administrados por la Unidad, a fin de asegurar la calidad en la atención a los usuarios.
2. Brindar información y orientación al público, empresas e instituciones privadas de forma presencial o virtual sobre los diversos servicios ofrecidos en la ATU, a fin de absolver sus consultas y dudas respecto de los servicios.
3. Elaborar informes y/o reportes de los servicios brindados a los ciudadanos e incidencias que se pueden presentar para la marcha institucional.
4. Participar en reuniones, para conocer los avances, logros, problemática, estrategias, entre otros.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:13:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:15:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Cliente o Procedimientos Administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Cliente o Procedimientos Administrativos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:13:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:17-0500

ÓRGANO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Secretaria/o
- Especialista de Control Institucional
- Analista de Control Institucional

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
6. Controlar y custodiar el archivo de gestión de la Oficina, para contar con la información actualizada y ubicable para la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Control Institucional**
Código del puesto	CA30205018
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el planeamiento, ejecución y la elaboración del informe, de los servicios de control (simultáneo y posterior) y de los servicios relacionados, que se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, y cautelar la legalidad y sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas y asistencia técnica a las comisiones de control, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de los servicios de control.
2	Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en los planes de los servicios de control para su aprobación.
3	Evaluar y validar la matriz de desviaciones, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4	Verificar la redacción y sustento de las desviaciones y la evaluaciones de los comentarios presentados, a fin de contribuir con los objetivos establecidos.
5	Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República a fin de cumplir con los cronogramas establecidos.
6	Evaluar y orientar las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
7	Ejecutar la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción para la difusión y aplicación en la entidad.
8	Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría para aportar a los objetivos del Órgano de Control Institucional.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Control o afines. (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:18:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:17:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:19:27-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Institucional**
Código del puesto	CA20205019
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sobre planeamiento y la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y de los servicios relacionados, así como elaborar los informes resultantes de éstos, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, y cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las comisión control, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos en el desarrollo de los servicios de control, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2	Analizar la información obtenida de la entidad, con base a las disposiciones normas y procedimientos vigentes para coadyuvar al logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional.
3	Administrar y revisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión de control; cautelando de que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
4	Elaborar y revisar las situaciones adversas de los servicios de control simultáneo; así como la matriz de desviaciones, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
5	Elaborar y revisar las desviaciones o situaciones adversas identificadas como resultado de los servicios de control realizados de acuerdo a la normativa vigente para efectuar las recomendaciones que permitan que las unidades de organización subsanen dichas situaciones.
6	Elaborar y revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la comunicación / notificación de la desviación formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto para determinar las responsabilidades que correspondan.
7	Elaborar y brindar asistencia al supervisor en el informe del servicio de control conforme a la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República para ejecutar las labores de control encomendadas.
8	Brindar asistencia en el cumplimiento y aplicación de la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción para la difusión y aplicación en la entidad.
9	Identificar los roles y autoridades del SGAS y el procedimiento de reporte e investigación de denuncias relacionadas con el soborno, violación de la política antisoborno y del SGAS para su implementación en la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:18:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:19:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Control o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:18:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:19:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:18-0500

ÓRGANO IV: PROCURADURÍA PÚBLICA

- Procurador/a Público/a
- Secretaria/o
- Procurador/a Público/a Adjunto/a
- Especialista de Defensa Jurídica del Estado
- Analista de Defensa Jurídica del Estado
- Asistente/a de Defensa Jurídica del Estado

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:42:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a**
Código del puesto	DP00102020
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	7

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la defensa jurídica de la ATU , representando y defendiendo sus intereses , administrativa, arbitral, conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6	Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7	Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9	Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:42:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho o afines (200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:42:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:25:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:37-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201021
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Procurador Público para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, clasificar, registrar ,distribuir y archivar la documentación de la Procuraduría Pública para mantener el orden y control documentarios.

2 Atender las consultas variadas de acuerdo a los procedimientos administrativos, para dinamizar la gestión documentaria.

3 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios de manera veraz y oportuna.

4 Hacer seguimiento a los requerimientos que se solicitan en la Procuraduría Pública para que sean atendidos en los plazos correspondientes.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:59:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:25:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a Adjunto/a**
Código del puesto	CA30302022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica de la ATU, conforme a las normas legales vigentes y las disposiciones de la Procuraduría General del Estado como ente rector; labor que comprende la formulación de demandas, denuncias, contestaciones de demandas, interposición de medios impugnatorios, escritos de absolución de trámites, requerimientos, impulso de procesos y demás, así como la concurrencia a audiencias, con la finalidad del ejercicio oportuno y eficaz de la representación y defensa jurídica de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6	Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7	Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9	Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Ambiental o Contencioso Administrativo o Concursal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o derecho contencioso administrativo o derecho concursal afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en litigios

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:26:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Jurídica del Estado**
Código del puesto	CA30302023
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Procuraduría conforme a las normas legales vigentes, con la finalidad de atender las acciones de defensa jurídica ante los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los abogados en materia varios con la finalidad de atender la formulación de demandas, denuncias, contestaciones de demandas, interposición de medios impugnatorios, escritos de absolución de trámites, requerimientos, impulso de procesos y otros de competencia de la procuraduría de la ATU.
2	Asistir a las audiencias judiciales ante los diversos Juzgados, Salas Superiores y Corte Suprema en representación del Procurador Público para la defensa jurídica de la entidad.
3	Revisar los escritos de demandas, contestaciones de demanda, reconvenciones, recursos impugnatorios, impulso de los procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos que son proyectados por la Procuraduría para la defensa de los intereses de la entidad.
4	Coordinar y solicitar información y/o documentación necesaria como informes, cartas y/o oficios a las instituciones públicas, para poder evaluar el inicio de acciones legales ante la defensa de la entidad.
5	Supervisar la elaboración de documentos administrativos como cartas, informes, memorándum, oficios y otros de su competencia para solicitar y/o dar respuesta a la información requerida por la entidad.
6	Coordinar con las unidades orgánicas de la ATU, en temas de defensa legal, procesos pre judicial, judicial constitucional, civil, laboral, contenciosos administrativos, arbitrajes y procedimientos de conciliación extrajudicial de acuerdo a sus atribuciones profesionales en temas jurídicos, para que remitan la documentación pertinente en el marco de su competencia para ejercer la defensa jurídica de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:46-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho o conocimientos afines a las temáticas abordadas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en litigios

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:26:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica del Estado**
Código del puesto	CA20302024
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar las acciones pertinentes para atender las acciones de defensa jurídica conforme a las normas legales vigentes, ante los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, evaluar y proponer las acciones legales a seguir en los expedientes a cargo de la Procuraduría Pública de ATU en los que se delegue representación para la defensa de los intereses de la entidad.
2	Elaborar los escritos correspondientes para dar inicio a los procesos a cargo de la Procuraduría Pública de ATU .
3	Realizar el seguimiento, actualizaciones, impulso y archivo de los procesos que se le asignen para conducir y establecer el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública de ATU.
4	Elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría Pública de ATU .
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho o conocimientos afines a las temáticas abordadas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:26:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Defensa Jurídica del Estado**
Código del puesto	CA10302025
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica en los procesos judiciales que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia, conforme a las normas legales vigentes, a fin de coadyuvar con la defensa jurídica ante los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar requerimientos a las distintas áreas de ATU a fin de recabar información para la absolución de demandas y otros.
2	Proyectar informes de ejecución e informes de archivo en los procesos judiciales y arbitrales donde ATU es parte para dar cuenta de los estados situacionales de los referidos procesos.
3	Apoyar al Procurador Público respecto al cumplimiento a los mandatos judiciales en el marco de los procesos en etapa de ejecución de sentencia con la finalidad de cumplir con los plazos de atención dispuestos.
4	Registrar información de la Procuraduría Pública en base de datos oficiales sobre seguimientos de causas, a efectos de mantener actualizados la información de los procesos.
5	Asistir en el análisis de información doctrinal, jurisprudencial y legal vinculada a temas de competencia de la Procuraduría Pública de ATU para contar con una base de datos de la normativa.
6	Apoyar en el análisis de sentencias judiciales relevantes para su aplicación en la defensa de sus procesos a cargo, a efectos de mantener predictibilidad de los pronunciamientos.
7	Elaborar información relacionada a la carga y descarga procesal para realizar el seguimiento de los procesos de la Procuraduría Pública de la ATU.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho o conocimientos afines a las temáticas abordadas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TRIPI ROSSEL Salvattore
Leonardo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:18-0500

ÓRGANO V: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Secretaria/o
- Especialista de Asesoría Jurídica en Contratos de Inversión Pública y Contrataciones
- Analista de Asesoría Jurídica en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- Especialista de Asesoría Jurídica
- Analista de Asesoría Jurídica
- Analista de Asesoría Jurídica en Transporte y Movilidad Sostenible

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:04:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:09:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP00102026
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y dirigir la Oficina en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización de la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, conducir, dirigir y mejorar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, asesoría legal, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales, de acuerdo con la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo de la entidad.
2	Planificar, conducir y dirigir la asesoría legal y la emisión de opiniones legales a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
3	Planificar, conducir y dirigir la formulación, análisis, elaboración, seguimiento y/o revisión de proyectos normativos internos y externos de la entidad, opinión legal de la normativa en materia de contratos de inversión pública, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en los que se requiera contar con el análisis legal correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Planificar, conducir y dirigir la participación de la Oficina en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad.
5	Hacer seguimiento y verificar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, asesoría legal, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Definir las prioridades y lineamientos de la Oficina, verificando el cumplimiento de los objetivos operativos; con la finalidad de velar por el logro de las metas y objetivos institucionales.
7	Visar aquellos documentos que hayan sido sometidos a su consideración y donde se haya emitido opinión legal en temas relacionados a las competencias de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
8	Organizar, conducir, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores bajo su responsabilidad, para velar por el funcionamiento de la oficina.
9	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
11	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:05:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Regulatorio, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:05:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419):
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:11:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201027
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y apoyar el flujo de documentos que ingresen o se generen en la Oficina, brindar apoyo administrativo, así como mantener informado al jefe sobre las acciones realizadas; con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos establecidos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la emisión de documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, con la finalidad de asegurar la documentación acorde a las normas y procedimientos establecidos sobre gestión documentaria.
2	Recibir, revisar, clasificar, registrar, administrar, custodiar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, con la finalidad de coadyuvar en el archivamiento, llevando un control ordenado de la documentación, acorde a las normas y procedimientos internos establecidos sobre gestión documentaria.
3	Administrar, apoyar en la coordinación y llevar la agenda de actividades, reuniones y entrevistas de la Oficina y/o del Jefe de la misma, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
4	Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento en el área, con la finalidad de brindar apoyo logístico a la Oficina para su normal funcionamiento.
5	Realizar seguimiento a los documentos de interés de la Oficina; con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos acorde a la normativa vigente.
6	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería y notificación para la distribución externa de documentos generados o de interés de la Oficina; con la finalidad de validar el correcto proceso de notificación o similares.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:12:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:12:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica en Contratos de Inversión Pública y Contrataciones**
Código del puesto	CA30301028
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de asesoría jurídica, brindar asesoría legal, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización de la entidad en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines, de acuerdo a la normativa vigente, así como coordinar y supervisar, de corresponder, un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar los procesos y actividades de asesoría jurídica, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo de la entidad.
2	Brindar asesoría legal en materia de contratos de inversión pública, contrataciones y afines a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
3	Emitir opiniones legales en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines a la alta dirección y a las unidades de organización de la entidad, con la finalidad de elaborar los informes respectivos en coordinación con el jefe de la Oficina.
4	Coordinar la realización del seguimiento a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia para proponer mejoras.
5	Formular y revisar proyectos normativos internos y externos de la entidad, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines en los que se requiera contar con el análisis legal correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Participar en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
7	Coordinar la ejecución del análisis y opinión legal, de corresponder, de la normativa en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines que tenga incidencia en la entidad para brindar información de los aspectos de los contratos a su jefatura inmediata.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Contrataciones Públicas, Asociaciones Público Privadas, Contratos de Inversión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Contrataciones Públicas o Asociaciones Público Privadas o Contratos de Inversión Pública o Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica en Derecho Administrativo y Gestión Pública**
Código del puesto	CA20301029
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, brindar asesoría legal, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización de la entidad en materia de derecho administrativo y gestión pública y afines, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y gestión pública y afines a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
2	Apoyar en la emisión de opiniones legales en materia de derecho administrativo y gestión pública y afines a las unidades de organización de la entidad con la finalidad de apoyar en la elaboración de los informes respectivos en coordinación con el especialista de la Oficina a cargo.
3	Formular, elaborar y/o revisar proyectos normativos internos y externos de la entidad, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública y afines; con la finalidad de contar con el análisis legal correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
4	Participar en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
5	Realizar el seguimiento, análisis y opinión legal, de corresponder, de la normativa que tenga incidencia en la entidad; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Comunicar y coordinar permanentemente con el Especialista de la Oficina a cargo sobre las actividades a ser realizadas en el ejercicio de sus funciones para facilitar el seguimiento de las actividades y funciones encomendadas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:14:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:15:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA30301030
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de asesoría jurídica, brindar asesoría legal, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar documentos legales solicitados por las unidades de organización de la entidad en materia afines a sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente, así como coordinar y supervisar, de corresponder, un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar los procesos y actividades de asesoría jurídica y asesoría legal en materia relativa al ámbito de sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de los procesos y actividades correspondientes con otras unidades de organización de la entidad para coadyuvar el cumplimiento de metas y la correcta realización de sus funciones.
3	Brindar asesoría legal y emitir opiniones legales acorde al ámbito de sus competencias a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad, con la finalidad de elaborar los informes respectivos en coordinación con el jefe de la oficina.
4	Formular y revisar proyectos normativos internos y externos de la entidad, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en materia en materia relacionada al ámbito de sus competencias en los que se requiera contar con el análisis legal correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente; a fin de proponer mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica.
5	Participar en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
6	Coordinar la realización del seguimiento, análisis y opinión legal, de corresponder, de la normativa que tenga incidencia en la entidad; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Comunicar y coordinar con los profesionales de la Oficina sobre las actividades a ser realizadas en el ejercicio de sus funciones para facilitar el seguimiento de las actividades y funciones encomendadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:15:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Regulatorio, Derecho de la Competencia, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Derecho Regulatorio o Derecho de la Competencia o Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:15:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:16:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA20301031
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, brindar asesoría legal, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asesoría legal y comunicarse con otras unidades de la organización y la Alta Dirección de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
2	Apoyar en la emisión de opiniones legales a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad, con la finalidad de elaborar los informes respectivos en coordinación con el jefe de la Oficina a cargo.
3	Realizar la formulación, elaboración y/o revisión de proyectos normativos internos y externos de la entidad, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en materia de contratos de inversión pública y contrataciones y afines, con la finalidad de contar con el análisis legal correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
4	Participar en reuniones de trabajo y comisiones para apoyar en la asesoría legal en materia jurídica a las unidades de organización de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
5	Realizar el seguimiento, análisis y opinión legal, de corresponder, de la normativa que tenga incidencia en la entidad; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Reportar al especialista de la Oficina a cargo sobre las actividades a ser realizadas en el ejercicio de sus funciones para facilitar el seguimiento de las actividades y funciones encomendadas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:28:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Regulatorio, Derecho de la Competencia, Contrataciones Públicas, Asociaciones Público Privadas, Contratos de Inversión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Regulatorio o Derecho de la Competencia o Contrataciones Públicas o Asociaciones Público Privadas o Contratos de Inversión Pública o Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado vinculados a la materia o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:29:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:16:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica en Transporte y Movilidad Sostenible**
Código del puesto	CA20301032
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, brindar asesoría legal, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización de la entidad en materia de transporte y movilidad sostenible y afines, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal y coordinar con otras unidades de la organización y la Alta Dirección de la entidad en materia de transporte, movilidad sostenibles y afines, a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
2	Brindar asesoría legal en materia de transporte y movilidad sostenible y afines a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
3	Apoyar en la emisión de opiniones legales en materia de transporte y movilidad sostenible y afines a las unidades de organización de la entidad, con la finalidad de apoyar en la elaboración de los informes respectivos en coordinación con el especialista de la oficina a cargo.
4	Formular, elaborar y/o revisar proyectos normativos internos y externos de la entidad, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en materia de transporte y movilidad sostenible y afines; con la finalidad de contar con el análisis legal correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
5	Participar en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y gestión pública a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
6	Realizar el seguimiento, análisis y opinión legal, de corresponder, de la normativa que tenga incidencia en la entidad; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Comunicar y coordinar permanentemente con el especialista de la oficina a cargo sobre las actividades a ser realizadas en el ejercicio de sus funciones para facilitar el seguimiento de las actividades y funciones encomendadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:16:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho de la Competencia, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Regulatorio o Derecho de la Competencia o Gestión Pública o Sistemas Administrativos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:16:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:19-0500

ÓRGANO VI: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Secretaria/o

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:05:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:27-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP00102033
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	21

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, monitorear y facilitar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, cooperación técnica e interinstitucional, modernización de la entidad siguiendo la normativa vigente, a fin de velar su ejecución e implementación en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso presupuestario del ATU, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Dirigir el proceso de planeamiento estratégico del ATU y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.
3	Dirigir el Sistema de Modernización en el ATU y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias según corresponda.
4	Coordinar y proponer las inversiones del ATU en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5	Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del ATU, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
6	Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del ATU así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del del ATU, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7	Ejecutar los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU, así como identificar propuestas de mejora en el marco de sus competencias, con el objetivo de contribuir a la gestión institucional.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:05:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010213 del MPT), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:05:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:41-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419):
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:49:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201034
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.

2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.

3 Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

4 Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.

5 Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la Oficina.

6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.

7 Controlar y custodiar el archivo de gestión de la Oficina, para contar con la información actualizada y ubicable para la toma de decisiones.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:36:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:36:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:19-0500

ÓRGANO VI: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Planeamiento y Organización

- Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
- Especialista de Planeamiento
- Analista de Planeamiento Estratégico
- Analista de Planeamiento Operativo
- Especialista de Modernización
- Analista de Modernización
- Analista de Cooperación Técnica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:58:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización**
Código del puesto	CA40101035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes institucionales, instrumentos de gestión institucional, documentos normativos de gestión interna y la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable de la ATU, conforme a la normatividad vigente, a fin de contribuir a una gestión óptima interna a través del uso eficiente y productivo de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, evaluar y realizar las acciones de seguimiento a los planes estratégicos y operativos institucionales, en coordinación con los órganos de la ATU, así como participar en el proceso de planeamiento estratégico del sector para el eficiente funcionamiento en la gestión institucional.
2	Proponer, formular y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones de la ATU y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el marco de las normas y lineamientos del sistema administrativo de modernización de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Formular, evaluar, diseñar y proponer modelos y soluciones referidas a la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento de la ATU a fin de manejar la gestión institucional en conformidad al marco normativo vigente.
4	Coordinar la elaboración y proponer la Memoria de Gestión Anual e Informe de Gestión, así como el Informe de Rendiciones de Cuentas del Titular a fin de cumplir con las disposiciones y/o normatividad. .
5	Formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna de la ATU para el progresivo funcionamiento eficiente de la entidad.
6	Evaluar y conducir las acciones de simplificación administrativa y análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos a cargo de la ATU para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7	Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable en la ATU, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y en conformidad a la normatividad vigente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:59:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento estratégico, Gestión Estratégica, Planeamiento Operativo, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:59:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:11-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento**
Código del puesto	CA30101036
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico - operativas respecto de la fases del planeamiento estratégico y operativo en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la formulación y el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes requeridos por la normativa de la materia, a fin de evaluar y emitir informes sobre su cumplimiento.
2	Asesorar y asistir técnicamente en materia de planeamiento estratégico a las unidades de organización de la ATU, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3	Coordinar y asistir técnicamente a los órganos, en los procesos de transferencia de gestión y rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República, en cumplimiento con la normativa aplicable.
4	Coordinar y supervisar la operatividad del Aplicativo Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) , con la finalidad de disminuir los riesgos relacionados al registro y generación de reportes en materia de planeamiento estratégico.
5	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas, así como identificar propuestas de mejora para cumplir con los objetivos institucionales.
6	Elaborar la propuesta técnica de lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento para su aplicación en la entidad.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:35:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento estratégico, Gestión Estratégica, Planeamiento Operativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:50:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:35:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA20101037
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas técnicas, seguimiento y evaluación en las diversas fases del proceso de planeamiento estratégico de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y efectuar seguimiento a las metas e indicadores de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión, a fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.
2	Analizar los objetivos y actividades de los planes estratégicos institucionales y sus modificatorias, a fin de proponer mejoras en el contexto de las estrategias y objetivos institucionales.
3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de Memoria Anual Institucional, Informe Anual e informe de Rendición de Cuentas para consolidar la información de la entidad en materia de planeamiento.
4	Registrar y operar el módulo de planeamiento del aplicativo CEPLAN, a fin de informar al ente rector sobre los avances del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
5	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas, así como identificar propuestas de mejora para su implementación en la unidad de organización y entidad.
6	Revisar y elaborar documentos de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:35:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo, Metodología de la investigación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:36:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Operativo**
Código del puesto	CA20101038
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros planes y documentos relacionados con el planeamiento estratégico de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y otros planes en el marco de la normativa vigente para la operatividad de la Entidad.

2 Revisar la aplicación de la normativa vigente relativa al sistema administrativo de planeamiento estratégico de la gestión pública para la operatividad del área.

3 Procesar y sistematizar la información para la elaboración de los informes de los planes institucionales y otros documentos en materia de planeamiento.

4 Proponer mejoras a los instrumentos de planeamiento dentro del ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico de la Gestión Pública.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:51:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:31:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo, Metodología de la investigación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:52:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:31:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:52:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización**
Código del puesto	CA30201039
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades de modernización de la gestión interna de acuerdo a la normativa vigente, a fin cumplir con los objetivos vinculados de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la formulación y/o revisar los documentos y herramientas de gestión institucional, y su documentos sustentatorios, proyectos normativos y modificatorias a fin de emitir opinión.
2	Evaluar los proyectos de directivas internas, procesos, procedimientos y otros documentos propuestos por las unidades de organización, en el marco de modernización de la gestión pública y mejora continua, a fin de emitir opinión técnica respecto de los mismos.
3	Conducir el proceso de simplificación administrativa, como responsable del equipo de mejora continua, conforme a la normativa de la materia.
4	Proponer acciones, estrategias y lineamientos en materia de diseño y desarrollo organizacional, mejora continua y racionalización, a fin de cumplir con los objetivos de la institución. .
5	Fomentar el desarrollo de buenas prácticas a fin de promover la implementación de métodos y procedimientos orientados a la mejora continua.
6	Proponer acciones vinculadas a los temas de modernización, para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, mejora continua, la transparencia y la participación ciudadana.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:52:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:32:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:52:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:32:41-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:52:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Modernización**
Código del puesto	CA20201040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades de modernización de la gestión interna de acuerdo a la normativa vigente, a fin cumplir con los objetivos de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y revisar propuestas de políticas, directivas, manuales y guías en materia de modernización, gestión de procesos, gestión de calidad y simplificación administrativa, para la gestión óptima de PERÚ COMPRAS, de acuerdo a lo establecido en las normatividad vigente.
2	Analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública que incluye el Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua.
3	Elaborar propuestas de informes técnicos en materia de modernización, gestión de procesos, gestión de calidad y simplificación administrativa para sustentar la opinión de la unidad.
4	Participar en el monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas a la modernización, gestión de procesos, gestión de calidad, simplificación administrativa y el Sistema de Control Interno, para determinar el estado de avance y los resultados obtenidos.
5	Elaborar propuestas de mejora en el marco de la mejora continua, en el ámbito de su competencia para su implementación en la entidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:53:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:34:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:53:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:34:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA20201041
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Organización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al seguimiento y evaluación de las actividades de los convenios, programas y/o proyectos adquiridos con la cooperación internacional de acuerdo a la normativa vigente, a fin de obtener beneficios para la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar las convocatorias de la cooperación técnica y propuestas de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente para realizar el seguimiento del estado de los convenios.
2	Apoyar en el proceso de gestión de cooperación internacional no reembolsable y asuntos internacionales (Llamadas telefónicas, plataforma de videoconferencias, entre otros) para informar a su jefatura inmediata.
3	Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los convenios suscritos por la ATU para contar con indicadores que permitan la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4	Comunicar las mejoras en la ejecución de convenios suscritos por la ATU para la mejora en la toma de decisiones.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:34:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Marco Normativo de la Cooperación Técnica Internacional, Proyectos de Cooperación Técnica Internacional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Cooperación Técnica Internacional o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:34:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:04-0500

ÓRGANO VI: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Presupuesto

- Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
- Especialista de Presupuesto
- Analista de Presupuesto
- Especialista de Inversiones
- Analista de Inversiones

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto**
Código del puesto	CA40102042
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y asesorar respecto al proceso presupuestario de programación, formulación y sustentación del presupuesto multianual de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente, las disposiciones que emite el ente rector y en concordancia con la política, planes y programas del mismo y del mes, a fin de planificar la ejecución presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir las acciones para brindar opinión técnica en materia presupuestal a las propuestas de decretos supremos, proyectos de decreto de urgencia, proyectos de ley, convenios, que la ATU gestione, para el logro de los objetivos institucionales.
2	Coordinar con las unidades de organización de la ATU el diseño, formulación e implementación de programas presupuestales, cuando corresponda y en marco de la normatividad vigente para lograr los objetivos de la entidad.
3	Supervisar la ejecución de la conciliación del marco legal del presupuesto de la ATU, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para el logro de los objetivos institucionales.
4	Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto a fin de cumplir con los objetivos planteados.
5	Supervisar el proceso de evaluación presupuestal para la remisión de la evaluación semestral y anual, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.
6	Supervisar y dirigir la gestión de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático del pliego con la finalidad de salvaguardar las necesidades operativas institucionales.
7	Gestionar las acciones de seguimiento a las operaciones de endeudamiento de la ATU, en marco de la normatividad vigente para lograr los objetivos planteados.
8	Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad respecto a la simplificación administrativa, mejora de procesos o procedimientos, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales.
9	Proponer lineamientos directivos concerniente al proceso presupuestario de la ATU en coordinación con el órgano competente en concordancia con la normativa vigente; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:47-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:29:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Contabilidad, administración, ingeniería Industrial, ingeniería económica o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:54:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:29:35-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:55:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto**
Código del puesto	CA30102043
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar respecto al proceso presupuestario de programación, formulación y sustentación del presupuesto multianual de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de planificar la ejecución presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica respecto al proceso presupuestario, colaborando con las unidades orgánicas de la ATU, para el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales en el marco de la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la ATU.
2	Proyectar documentos técnicos, a fin de dar atención a los requerimientos de información en materia presupuestal.
3	Coordinar la realización de las certificaciones de crédito presupuestario registradas por las diferentes unidades orgánicas del pliego 203 ATU, para su aprobación dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas presupuestarias, para la adecuada ejecución presupuestaria.
4	Coordinar la aprobación de las solicitudes de previsión de las diferentes unidades orgánicas del pliego 203 ATU, y posteriormente registrar, aprobar y remitir la certificación de previsión presupuestaria respectiva, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas presupuestarias, para la adecuada ejecución presupuestaria; así como mantener actualizada la base de datos de la previsiones presupuestarias otorgadas.
5	Validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, solicitadas por las diferentes unidades orgánicas y posteriormente registrarlas y aprobarlas en el modulo del SIAF - Operaciones en Línea; así como proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias, a finde optimizar la ejecución presupuestaria.
6	Verificar los documentos de formalización (resoluciones de Gerencia General) de las notas de modificación presupuestaria tipo 3, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas presupuestarias para atender los requerimientos de las áreas usuarias.
7	Evaluar los proyectos de informes a las distintas unidades orgánicas sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria y su avance porcentual en relación a la programación mensual remitida por ellas; a fin de cumplir con las metas previstas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:29:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, Contabilidad, administración, ingeniería Industrial, ingeniería económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto Público, Presupuesto por resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Inversión Publica, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:55:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:30:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:55:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto**
Código del puesto	CA20102044
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del ciclo presupuestal de acuerdo a la normativa vigente a fin de coadyuvar con la planificación de la ejecución presupuestal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad para la elaboración de los informes en materia presupuestal.
2	Coordinar con las unidades de organización, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a la programación mensual para brindar información a su jefatura inmediata.
4	Revisar y analizar las certificaciones de crédito presupuestario registradas por las diferentes unidades orgánicas del pliego 203 ATU, para su posterior aprobación, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas presupuestarias, para la adecuada ejecución presupuestaria.
5	Evaluar y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, solicitadas por las diferentes unidades orgánicas y posteriormente registrarlas y aprobarlas en el modulo del SIAF - Operaciones en Línea; así como proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias, a finde optimizar la ejecución presupuestaria.
6	Elaborar las notas de los estados presupuestarios de manera trimestral, semestral, y anual, mediante la remisión de un informe sustentatorio a la Unidad de Contabilidad, para que remita a la Dirección General de Contabilidad Pública del mes.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:56:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:31:09-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, Contabilidad, administración, ingeniería Industrial, ingeniería económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Presupuesto Público, Presupuesto por resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:56:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:31:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:56:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones**
Código del puesto	CA30103045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, que permita realizar el análisis y evaluación de la programación versus la ejecución, sobre la base de la información reportada por las unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar reportes periódicos sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, con el fin de emitir alertas, formular recomendaciones y gestionar las acciones pertinentes para la mitigación de los riesgos, sugiriendo medidas para mejorar el nivel de ejecución.
2	Realizar el análisis de los procedimientos, instrumentos e indicadores de seguimiento para la gestión de la cartera de inversiones de la ATU, realizando propuestas de mejora cuando corresponda.
3	Emitir opinión técnica sobre el estado situacional de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, a solicitud de la Alta Dirección de la entidad, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del sector (OPMI) o cualquier otro ente interno o externo; con el fin de proveer información pertinente y oportuna.
4	Elaborar y/o evaluar y emitir opinión técnica respecto a propuestas normativas en materia de inversiones, que contribuyan a la gestión de inversiones de la entidad.
5	Emitir pronunciamiento de carácter técnico en materia de inversiones, respecto a la absolución de consultas formuladas por las unidades orgánicas de la entidad para la elaboración de los informes correspondientes.
6	Brindar asistencia técnica en materia de inversiones en el marco de la normatividad vigente, a las unidades orgánicas de la ATU, principalmente a la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la ATU, como entes operadores del INVIERTE.PE dentro de la entidad.
7	Participar en las sesiones de los comités o comisiones en materia de inversiones, en los que fuera designado por la jefatura inmediata para representar a la Unidad de Presupuesto.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:56:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:27:11-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, Contabilidad, administración, arquitectura, ingeniería económica, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública; Proyectos de Inversión Pública, Seguimiento y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o Gerencia de Proyectos o Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:56:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:27:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:57:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:26:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversiones**
Código del puesto	CA20103046
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en el seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, sobre la base de la información reportada por las unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proveer de información utilizando las herramientas de MS Excel, MS. Power Query, Power Pívot y MS. Power BI, con el objetivo de facilitar el seguimiento del avance de la ejecución física y financiera de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, sobre la base de la información reportada por las unidades orgánicas de la entidad.
2	Proponer procedimientos, instrumentos e indicadores de seguimiento para la gestión de la cartera de inversiones de la ATU, cuando corresponda.
3	Proyectar documentos sobre el estado situacional de las inversiones que conforman la cartera de la ATU, a solicitud de la Alta Dirección de la entidad, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del sector (OPMI) o cualquier otro ente interno o externo; con el fin de proveer información pertinente y oportuna.
4	Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los comités o comisiones en materia de inversiones, en los que fuera designado por la jefatura inmediata para el logro de objetivos.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:57:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:27:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Economía, Contabilidad, administración, ingeniería económica, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública; Proyectos de Inversión Pública, Seguimiento y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o Gerencia de Proyectos o Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:57:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:28:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:04-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

- Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
- Secretaria/o
- Especialista de Gestión por Procesos y Resultados
- Analista de Gestión por Procesos
- Analista de Gestión por Resultados
- Especialista de Gestión de Riesgos Operativos
- Analista de Gestión de Riesgos
- Analista de Gestión de Continuidad Operativa
- Analista de Gestión de Riesgos de Desastres
- Especialista de Gestión de la Calidad, Conocimiento e Innovación
- Analista de Gestión de la Calidad
- Analista de Gestión de la Innovación
- Analista de Gestión del Conocimiento

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:06:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:10:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Modernización de La Gestión Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos**
Código del puesto	DP00102047
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir e implementar la gestión por procesos, gestión de riesgos y gestión del conocimiento en la ATU en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública orientado a la mejora continua que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos y acciones en gestión por procesos y gestión de riesgos, en coordinación con los órganos competentes, que permitan el logro de las funciones de la oficina.
2	Coordinar e implementar el mapeo de procesos, documentación de procesos, medición del desempeño y mejora de procesos, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
3	Diseñar, coordinar y supervisar, cuando corresponda, la gestión por procesos de los servicios materia de competencia de la ATU, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4	Conducir, coordinar, implementar y mantener los sistemas de gestión en la ATU, en coordinación con los órganos que correspondan, que coadyuven a cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
5	Conducir, coordinar e implementar la gestión de riesgos de los procesos, en coordinación con los órganos que correspondan. a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
6	Liderar el diseño e implementación de proyectos de innovación, mejora y automatización de procesos y procedimientos, así como evaluar su desempeño. a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
7	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:06:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:11:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010215 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Procesos o Administración o Gestión de la Calidad o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:06:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:11:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:14:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:16:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201048
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina, con la finalidad de llevar un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Apoyar con el control y custodia del archivo de gestión de la Oficina, para contar con la información actualizada y ubicable para la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:15:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:16:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:15:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:16:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:16:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:04-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión por Procesos y Resultados**
Código del puesto	CA30201049
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades vinculadas con la gestión por procesos y de desarrollo, análisis y seguimiento de los indicadores de gestión y procesos, en el marco de la normativa vigente, orientados a la mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear las actividades relacionadas a la gestión por resultados y procesos, con la finalidad de proponer indicadores de procesos.
2. Monitorear la emisión de informes técnicos y/o la documentación correspondiente a la gestión por procesos, seguimiento de indicadores de procesos y de gestión. a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
3. Proponer y participar en la implementación de metodologías, procedimientos, documentos de gestión y normas necesarias para la optimización y mejora de los procesos institucionales así como su correspondiente documentación.
4. Analizar y controlar los resultados de los indicadores de procesos y de gestión, a fin de identificar oportunidades de mejora o riesgos que afecten la gestión institucional para la implementación de las acciones correctivas necesarias.
5. Implementar la actualización del Manual de Operaciones, Mapa de Procesos y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la ATU, en coordinación con las unidades orgánicas, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
6. Evaluar la gestión de la capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la ATU para la implementación de los procesos y procedimientos asignados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:16:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Sistema de Control Interno o Simplificación Administrativa o Gestión de la Calidad o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:17:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:18:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión por Procesos**
Código del puesto	CA20201050
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades respecto a las acciones de gestión por procesos, proyectos de mejora continua y automatización de procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, en el marco de la implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades para la implementación de la gestión por procesos de acuerdo a la normativa vigente.

2 Realizar el análisis en materia de gestión por procesos con la finalidad de su implementación en la entidad.

3 Hacer seguimiento a los proyectos y revisar estudios y/o prospectivas encargados a terceros sobre gestión por procesos para brindar los alcances a la jefatura inmediata.

4 Desarrollar labores de asistencia técnica en gestión por procesos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.

5 Recopilar y procesar la información para elaborar informes técnicos respecto a las actividades de gestión por procesos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:18:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Simplificación Administrativa o Gestión de la Calidad o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:19:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:17:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:19:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:18:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión por Resultados**
Código del puesto	CA20201051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades vinculadas con la gestión por procesos y de desarrollo, análisis y seguimiento de los indicadores de gestión y procesos en la Oficina, en el marco de la normativa vigente, orientados a la mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las actividades relacionadas a la gestión por resultados y procesos así como proponer indicadores de procesos a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
2. Elaborar informes técnicos y/o la documentación correspondiente a la gestión por procesos, seguimiento de indicadores de procesos y de gestión a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
3. Brindar asistencia en la implementación de metodologías, procedimientos, documentos de gestión y normas necesarias para la optimización de y mejora de los procesos institucionales así como su correspondiente documentación.
4. Brindar asistencia, acompañamiento y capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la AATE para la implementación de los procesos y procedimientos asignados.
5. Realizar el análisis en materia de gestión resultados con base a los procesos que permitan la implementación en la entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:20:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:18:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Resultados o Gestión por Procesos o Sistema de Control Interno o Simplificación Administrativa o Gestión de la Calidad o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:20:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:18:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:23:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:18:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Riesgos Operativos**
Código del puesto	CA30404052
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la gestión de los riesgos operacionales y la continuidad de negocios en la entidad, con la finalidad de identificar las potenciales fallas de los procesos, personas, sistemas o eventos externos que pudieran afectar la operatividad de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la normativa vigente.
.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y supervisar la ejecución de los planes de administración de la gestión de riesgos operacionales de la institución a fin de cumplir con la normativa vigente.
2	Validar las propuestas metodológicas, técnicas, herramientas y otros instrumentos para realizar acciones relacionadas con los riesgos operativos. .
3	Revisar las actividades de monitoreo, actualización y mantenimiento de la matriz de riesgos operacionales, con la finalidad de identificar factores que afecten o puedan afectar a la entidad.
4	Gestionar el cumplimiento de las acciones de control interno en lo referido al Eje de Riesgos en la ATU, así como realizar las acciones para la elaboración del Plan de Acción Anual Sección Medidas de Control (PAA-SMC), con el fin de lograr los objetivos institucionales.
5	Administrar el procesamiento de la información para elaborar informes técnicos respecto a las actividades de gestión de riesgos operativos en cumplimientos de las metas de la oficina.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:24:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:18:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión por procesos o Gestión de Riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:24:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:19:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:25:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:19:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Riesgos**
Código del puesto	CA20404053
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades respecto a las acciones para la implementación de la gestión de riesgos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, en el marco de la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades para la implementación de la Gestión de Riesgos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.

2 Realizar el análisis en materia de gestión de riesgos con la finalidad de su implementación en la entidad.

3 Hacer seguimiento a los proyectos y revisar estudios y/o prospectivas encargados a terceros sobre gestión de riesgos para brindar los alcances a la jefatura inmediata.

4 Desarrollar labores de asistencia técnica en gestión de riesgos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.

5 Recopilar y procesar la información relacionada a la gestión de riesgos para elaborar informes técnicos respecto a las actividades de la gestión de riesgos.

6 Desarrollar propuestas metodológicas, técnicas, herramientas y otros instrumentos para realizar acciones relacionadas con los riesgos operativos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:26:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:19:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:26:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:19:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:35:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:19:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Continuidad Operativa**
Código del puesto	CA20404054
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades que contribuyan con el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión de continuidad operativa, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de formulación, evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, en el marco de la normativa vigente, en cumplimiento de las competencias de la oficina.
2	Coadyuvar en el proceso de formulación evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros, para su consideración en la gestión de riesgos.
3	Realizar el desarrollo de actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de cumplir con la normativa vigente.
4	Elaborar propuestas y mejoras para la gestión de los riesgos operativos para contribuir con el logro de las metas institucionales. .
5	Realizar el seguimiento a la elaboración, diseño, actualización y mantenimiento del plan de continuidad operativa del Ministerio, para la prevención de la ocurrencia de incidencias.
6	Atender consultas en materia de riesgo operativo que formulen los órganos del Ministerio, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
7	Brindar asistencia a las unidades de organización de la ATU, sobre escenario de riesgo de desastre, así como estudios e investigación aplicada para la gestión reactiva, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:36:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:20:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:36:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:20:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:34:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:20:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Riesgos de Desastres**
Código del puesto	CA20404055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades que contribuyan con el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión de riesgo de desastres, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de estudios relacionados a la estimación del riesgo de desastres que permitan el logro de los objetivos de la entidad.
2. Desarrollar labores de levantamiento, recopilación de datos e información técnica científica que permita formular estudios de estimaciones del riesgo de desastres.
3. Participar en la elaboración de documentación referida a la estimación del riesgo frente a desastres que permitan el logro de los objetivos de la entidad.
4. Apoyar en las labores técnicas y administrativas de los procesos de sistematización de la información de escenarios de riesgos que permitan el logro de los objetivos de la entidad.
5. Elaborar propuestas de guías, manuales, metodologías, directivas en base a documentos técnico normativos referidos al sub proceso de información sobre escenarios de riesgo de desastres que permitan el logro de los objetivos de la entidad.
6. Brindar asistencia a las unidades de organización de la ATU, sobre escenario de riesgo de desastre, así como, estudios e investigación aplicada para la gestión reactiva.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:34:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:20:39-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:34:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:20:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:33:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:21:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de la Calidad, Conocimiento e Innovación**
Código del puesto	CA30404056
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades generales y de proyectos de gestión de la calidad, conocimiento e innovación en el ámbito de las competencias de la ATU cumpliendo con el desarrollo de las funciones de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la evaluación y estudios que sirvan de insumo para el desarrollo de la gestión de la calidad, del conocimiento e innovación en la ATU.
2	Gestionar, organizar y sistematizar la información de la entidad, para contribuir con la gestión de la calidad, del conocimiento e innovación y difusión de los resultados.
3	Administrar las actividades de gestión por procesos, gestión de calidad, mejora continua y/o automatización de procesos, en el marco de la normativa vigente, para mejorar los niveles de calidad de los procesos de la ATU.
4	Supervisar y procesar de forma cuantitativa y cualitativa la información relativa a herramientas de gestión en el marco de la implementación de la gestión por procesos, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, que coadyuven al logro de los objetivos de la oficina.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos de la entidad para la mejora continua y satisfacción de los procesos.
6	Verificar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de la gestión de la calidad, del conocimiento e innovación y reportar periódicamente el avance de los proyectos en ejecución, para lograr el cumplimiento de las actividades programadas por la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:33:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:21:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Calidad o Gestión del Conocimiento o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de la Calidad o Gestión del Conocimiento o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:33:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:21:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:31:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:21:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de la Calidad**
Código del puesto	CA20201057
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades generales y de proyectos de gestión de la calidad en el ámbito de las competencias de la ATU con la finalidad de lograr las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	Informar a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte, que coadyuven al cumplimiento de la meta de la oficina.
3	Implementar las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con las dependencias de la organización.
4	Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de auditorías internas de calidad, que permitan mejorar los procesos operativos de la entidad.
5	Colaborar en la revisión de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, que generen el logro de las metas.
6	Ejecutar actividades de concientización a todos los miembros de la entidad sobre la importancia de cumplir con los requerimientos de los usuarios y permita cumplir con las metas de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:31:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:21:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión de la Calidad o relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:32:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:22:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:30:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:22:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de la Innovación**
Código del puesto	CA20201058
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades generales y de proyectos de gestión de la innovación en el ámbito de las competencias de la ATU, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la planificación y evaluación de propuestas de proyectos relacionados con la adopción de innovaciones y desarrollo de capacidades, en cumplimiento de las funciones encargadas.
2	Apoyar en la identificación, análisis de perfil y selección de evaluadores y la asignación de propuestas a ser evaluadas y contribuir con el logro de los objetivos de la oficina.
3	Elaborar los reportes técnicos de postulaciones en el marco de procesos de evaluación y selección de proyectos implementados en la ATU, que permitan el logro de los objetivos de la Entidad.
4	Formular y proponer instrumentos de gestión de financiamiento de proyectos de innovación para la ATU que permitan el logro de los objetivos de la oficina.
5	Apoyar en el diseño de los concursos para la presentación de propuestas de proyectos de innovación y fortalecimiento de la ATU.
6	Apoyar en la coordinación al proceso de evaluación, selección de propuestas de proyectos de innovación y fortalecimiento de la ATU que permitan el logro de los objetivos de la oficina.
7	Brindar soporte a las áreas de la ATU en actividades vinculadas a la ejecución de proyectos y/o actividades de capacitación y/o acompañamiento durante algún proceso que demanden que permitan el logro de los objetivos de la oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:30:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:23:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión de la Innovación o relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Gestión de la Innovación o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:30:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:23:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:28:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:23:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión del Conocimiento**
Código del puesto	CA20201059
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades generales y de proyectos de gestión de conocimiento en el ámbito de las competencias de la ATU con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis y estudios que sirvan de insumo para el desarrollo de la gestión del conocimiento en la ATU.
2. Analizar, organizar y sistematizar la información de la entidad, para contribuir con la gestión del conocimiento y difusión de los resultados.
3. Colaborar en las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyecto de gestión del conocimiento a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
4. Elaborar informes técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
5. Desarrollar indicadores de medición para facilitar el monitoreo, análisis y mejora de la gestión del conocimiento en la ATU.
6. Colaborar en la asesoría técnica brindada a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de proyectos e iniciativas que promueva la gestión del conocimiento en sus respectivas áreas a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:28:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:23:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, derecho, economía, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión del Conocimiento o relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Gestión del Conocimiento o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2023 09:29:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:23:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:05-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Administración

- Jefe/a de la Oficina de Administración
- Secretaria/o
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista Legal
- Analista de Administración

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:14:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Administración**
Código del puesto	DP00102070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	96

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de la información con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Promover las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, a fin de permitir la articulación de los objetivos institucionales y las unidades orgánicas de la entidad.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y procesos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente. .
4	Representar a la Oficina de Administración en temas de coordinación con la Oficina de Planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión publica en el ámbito de su competencia para el manejo eficiente de los recursos institucionales.
6	Promover la aprobación de lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:14:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010209 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Administración o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:14:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419):
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:13:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/11/2023 10:41:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201071
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:13:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:41:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:13:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:41:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:14:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:42:37-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201072
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:15:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:42:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:15:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:43:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:15:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:43:28-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal**
Código del puesto	CA30204073
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal sobre los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería así como lo correspondiente al gobierno digital, las contrataciones y control patrimonial, en el marco de la normatividad que emiten los entes rectores a fin de proyectar los informes u otros documentos en el marco de los procedimientos y solicitudes tramitadas por la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las áreas a cargo de la Oficina de Administración la emisión de las respuestas a las consultas, solicitudes y/o requerimientos de información requeridas por las unidades orgánicas de la entidad a la Oficina de Administración para velar por su atención a los usuarios finales.
2	Emitir opinión técnico legal en el marco de la normativa vigente, sobre los contratos, convenios y adendas derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, para la validación y suscripción de la jefatura de la Oficina de Administración.
3	Revisar los proyectos de resoluciones a ser suscritos por la jefatura de la Oficina de Administración para su aprobación correspondiente.
4	Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al área y cumplir con las tareas encomendadas.
5	Evaluar los expedientes derivados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para brindar respuesta a las acciones a las que hubiera lugar dentro de los plazos otorgados.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:16:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:43:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:16:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:43:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:17:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:45:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería así como lo correspondiente al gobierno digital, las contrataciones y control patrimonial, en el marco de la normatividad que emiten los entes rectores a fin de proyectar los informes u otros documentos en el marco de los procedimientos y solicitudes tramitadas por la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar coordinaciones administrativas con las Unidades de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Tecnologías de la Información, así como con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con las unidades de organización para la atención de los requerimientos de usuarios internos y externos.
2	Asistir en la atención de requerimientos y seguimientos de los requerimientos efectuados por el Órgano de Control Institucional y de otras instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control para cumplir con los plazos establecidos.
3	Proyectar documentación diversa requerida por la Oficina de Administración (cartas, oficios, memorándum, informes técnicos, otros) para su derivación a las unidades de organización y entidades que correspondan.
4	Realizar el seguimiento de documentos emitidos por la Oficina de Administración a otras unidades de organización de la entidad, a fin de obtener las respuestas correspondientes.
5	Elaborar documentos administrativos, encargados por la Oficina de Administración para dar trámite a las actividades de su competencia.
6	Generar requerimiento de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA para la tramitación de las contrataciones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:17:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/11/2023 10:45:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, economía, ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:18:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:45:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:05-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Abastecimiento

- Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
- Apoyo Administrativo/a
- Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
- Especialista de Contrataciones
- Analista de Contrataciones
- Especialista de Ejecución Contractual
- Analista de Ejecución Contractual
- Especialista de Programación y Presupuesto
- Supervisor/a de Control Patrimonial y Almacén
- Operador/a de Control Patrimonial
- Operador/a de Almacén
- Supervisor/a de Servicios Generales
- Operador/a de Servicios Generales
- Chofer

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:20:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:45:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento**
Código del puesto	CA40104075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	33

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad además de velar por el servicio de mantenimiento de inmuebles e infraestructura, de acuerdo al procedimiento de contrataciones del estado, para atender el requerimiento de las unidades de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar dirigir y supervisar el cumplimiento y ejecución de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para contribuir al logro de objetivos de la entidad.
2. Dirigir y supervisar la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, para el mantenimiento de los activos durante su ciclo de vida.
3. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo, almacenamiento de bienes y servicios y servicios generales para soportar las actividades de la entidad.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en contrataciones y/o abastecimiento para la digitalización de los procesos.
5. Conducir la emisión de opinión técnica y presentación información en asuntos que son materia de su competencia a fin de atender los requerimientos del programa.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:20:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:45:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho, o afines por la formación

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:20:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:46:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:20:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:46:30-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201076
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:20:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:46:49-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:21:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:46:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:21:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:47:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones**
Código del puesto	CA30104077
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	12

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones vinculadas al desarrollo de las actuaciones preparatorias y procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras según la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los estudios de mercado para las contrataciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas usuarias, con la finalidad de atender las necesidades institucionales.
2. Brindar soporte a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos, con la finalidad de proceder con la contratación de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones permitiendo el logro de objetivos estratégicos de la entidad.
3. Integrar los comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, cuando sea designado.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes, servicios y obras de la institución, de acuerdo a la normativa aplicable.
5. Monitorear a los colaboradores asignados responsables en los temas de contrataciones, con el fin de velar por el cumplimiento de las tareas asignadas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:21:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:48:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:21:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:48:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:22:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:48:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA30104078
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la atención de los requerimientos de servicios, bienes y/o obras solicitados por el área usuaria con la finalidad de cumplir con la programación establecida, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30255 y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas así como verificar y/o coordinar el levantamiento de observaciones para la contratación de servicios y/o bienes solicitados por el área usuaria.
2	Validar la realización del estudio de mercado según se requiera para determinar el valor referencial así como monitorear y efectuar la búsqueda de bienes cuyas características se encuentran contempladas dentro de los catálogos electrónicos del acuerdo marco para atender las solicitudes de las áreas usuarias.
3	Gestionar la solicitud de certificados de crédito presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la contratación de servicios y/o bienes solicitados por el área usuaria.
4	Formular los reportes comparativos de propuestas para las contrataciones de bienes y servicios menores y/o mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en cumplimiento a la normativa vigente.
5	Verificar las fases de emisión y compromiso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) de las órdenes de servicio y/o órdenes de compra derivados de las solicitudes del área usuaria y mantener el registro de la información requerida en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para que se continúe con el procedimiento de contratación.
6	Administrar la gestión del pago ante la Unidad de Contabilidad de las conformidades de los servicios y/o bienes solicitados por el área usuario para que se efectúen los pagos correspondientes.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:22:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:48:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:22:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:48:52-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:49:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA20104079
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la atención de los requerimientos de servicios, bienes y/o obras solicitados por el área usuaria con la finalidad de cumplir con la programación establecida, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30255 y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas así como verificar y/o coordinar el levantamiento de observaciones para la contratación de servicios y/o bienes solicitados por el área usuaria.
2	Realizar el estudio de mercado según se requiera para determinar el valor referencial así como monitorear y efectuar la búsqueda de bienes cuyas características se encuentran contempladas dentro de los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco para atender las solicitudes de las áreas usuarias. .
3	Realizar la solicitud de certificados de crédito presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la contratación de servicios y/o bienes solicitados por la Oficina Usuaria.
4	Colaborar en la formulación de los reportes comparativos de propuestas para las contrataciones de bienes y servicios menores y/o mayores a 8 UIT, en cumplimiento a la normativa vigente.
5	Emitir y comprometer en el SIGA-MEF de las órdenes de servicio y/o órdenes de compra derivados de las solicitudes del área usuaria y mantener el registro de la información requerida en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para que se continúe con el procedimiento de contratación.
6	Gestionar el pago ante la Unidad de Contabilidad de las conformidades de los servicios y/o bienes solicitados por el área usuario para que se efectúen los pagos correspondientes.
7	Elaborar y tramitar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Unidad de Abastecimiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:49:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:49:26-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:49:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA30104080
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de ejecución contractual para la contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa de contrataciones aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el trámite del perfeccionamiento de los contratos de bienes y/o servicios en general, los cuales deberán sujetarse a los dispuesto en la normativa de contrataciones vigente para el abastecimiento de bienes, servicios y obras de la entidad.
2	Coordinar con el área usuaria con la finalidad de que se evidencie que ésta ha cumplido con verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor o contratista, a fin de evaluar las acciones que corresponda acorde al marco legal en esa materia, en caso de incumplimiento.
3	Brindar apoyo técnico a los órganos de la entidad, en materia de contrataciones públicas, a fin de agilizar la tramitación de expedientes de contratación.
4	Ejecutar acciones de fiscalización posterior de la documentación sustentatoria de las contrataciones de bienes y servicios en general a fin de llevar un control de la veracidad en los procesos de contratación.
5	Proyectar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Unidad de Abastecimiento.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:49:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:23:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:50:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:24:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:04-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA20104081
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculadas a los pagos derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras según la normativa aplicable, a fin de cumplir con los procedimientos respectivos dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las certificaciones, compromisos anuales y mensuales en el sistema SIAF, previa coordinación y aprobación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de brindar la ejecución contractual de los bienes y servicios de la entidad.
2	Verificar y gestionar el proceso de cancelación de los comprobantes de pago de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, según la normativa vigente, a fin de cumplir con los pagos en los plazos establecidos.
3	Elaborar y/o revisar los expedientes de pagos a contratistas, de acuerdo a la normatividad vigente para la gestión de los pagos correspondientes.
4	Elaborar los controles de pagos por proveedor y la matriz de facturación, a fin de atender de manera tanto a los proveedores como a los usuarios internos.
5	Elaborar los documentos de gestión logística para solicitar los informes de conformidad a las diversas áreas de la institución, a fin de dar continuidad a los procesos logísticos.
6	Elaborar el registro de órdenes de compra y servicio con periodicidad mensual, para su publicación en el SEACE.
7	Registrar los compromisos de pagos parciales de los contratos en el sistema y elaborar los reportes de compromisos por devengar, a fin de dar a conocer el estado de las órdenes de compra y servicio dentro de los plazos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:24:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:18:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:24:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:18:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:46:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Programación y Presupuesto**
Código del puesto	CA30104082
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la distribución y dar seguimiento a la ejecución de recursos presupuestales de la entidad, dentro de la normativa vigente, a fin de asegurar un adecuado gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la programación del Cuadro Multianual de Necesidades en coordinación con las áreas usuarias para la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones en virtud del Cuadro Multianual de Necesidades para su publicación en los portales correspondientes.
3. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Abastecimiento para la planificación de los bienes y servicios de la Unidad.
4. Brindar asistencia a las áreas usuarias en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera para que se generen los requerimientos.
5. Elaborar informes respecto al gasto presupuestal para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:46:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:19:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Sistema Integrado de Gestión Administrativa o Sistema Integrado de Administración Financiera o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:46:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:19:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:46:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Control Patrimonial y Almacén**
Código del puesto	CO20102083
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	6

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos técnicos relacionados al monitoreo y seguimiento de los bienes patrimoniales de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU a través de los sistemas correspondientes para un adecuado control de recursos en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y ejecutar los procedimientos técnicos relativos al alta, baja, adquisición, disposición final, asignación, registro de bienes patrimoniales a través de los sistemas inherentes al control patrimonial para el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Identificar, codificar y asignar los bienes patrimoniales a las personas responsables del uso, custodia o conservación de los bienes patrimoniales para delimitar responsabilidades del bien así como la actualización del registro de los bienes en mención.
3	Supervisar el registro y control del desplazamiento interno y externo de los bienes muebles y de almacén de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao a fin de monitorear la ubicación de los mismo.
4	Actualizar los bienes patrimoniales que se registran en las cuentas contables a fin de ser conciliadas con la Unidad de Contabilidad de manera mensual.
5	Proyectar y tramitar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Unidad de Abastecimiento.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:46:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:19:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública o Logística o Sistema de Bienes Estatales o Sistemas Administrativos del Estado o Control Patrimonial o afines a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Logística o Sistema de Bienes Estatales o Sistemas Administrativos del Estado o Control Patrimonial o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:47:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:20:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:47:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Control Patrimonial**
Código del puesto	CO10102084
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Control Patrimonial y Almacén
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y ejecutar tareas de registro y transferencia de bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios, en base al cumplimiento de las directivas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, emitir y actualizar los formatos para el movimiento interno y externo de los bienes muebles, en el módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de propiedad de la entidad y realizar las coordinación pertinentes.
2	Realizar la verificación física y etiquetada de los bienes muebles patrimoniales así como la verificación de los bienes muebles por entrega de cargo de los servidores a fin de llevar un buen control de los bienes mencionados.
3	Realizar la lotización de los bienes patrimoniales propuestos para baja así como brindar el apoyo en el inventario anual de bienes patrimoniales con la finalidad de facilitar la identificación de los bienes en mención.
4	Informar sobre la situación de los bienes muebles patrimoniales a fin de tomar acciones preventivas o correctivas.
5	Apoyar en la identificación, codificación y asignación de los bienes patrimoniales a las personas responsables del uso, custodia o conservación de los bienes patrimoniales para dotarlos de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:47:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:22:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Logística o Sistema de Bienes Estatales o Sistemas Administrativos del Estado o Control Patrimonial o afines a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Logística o Sistema de Bienes Estatales o Sistemas Administrativos del Estado o Control Patrimonial o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:47:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:22:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:48:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Almacén**
Código del puesto	CO10102085
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Control Patrimonial y Almacén
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, verificar y registrar el ingreso y salida de bienes de almacén en atención a los requerimientos de las áreas usuarias a fin de conllevar al adecuado desarrollo de los materiales y suministros en custodia en cumplimiento con la normativa vigente y los procedimientos en control de almacén de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el movimiento de ingresos y salidas de bienes del almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, a fin brindar la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
2	Gestionar y realizar el control del inventario y evaluación del stock físico para determinar la condición en la que se encuentren así como preparar la información relacionada al registro de las actividades y procedimientos del almacén y su distribución a fin de llevar un adecuado control de los materiales y suministros en custodia. .
3	Brindar información sobre la situación de los bienes del almacén a fin de tomar acciones preventivas o correctivas.
4	Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente para atender las necesidades de las áreas usuarias.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:48:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:16:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración de almacenes o Contabilidad Básica o Control patrimonial.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Administración de Almacenes o Contabilidad Básica o Control patrimonial. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:48:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:16:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:48:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Servicios Generales**
Código del puesto	CO20102086
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	11

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones vinculadas al mantenimiento de la infraestructura institucional, en el marco de las directivas y procedimientos en la materia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la elaboración y gestión de la aprobación del plan de mantenimiento de la infraestructura institucional para facilitar el desarrollo de las actividades de la entidad. .
2. Supervisar la gestión de los requerimientos de los diferentes bienes y servicios en el ámbito de su competencia, para brindar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la entidad.
3. Revisar los proyectos de mejora en el ámbito de su competencia que permitan la optimización de los recursos.
4. Supervisar los proyectos de infraestructura de la entidad para el acondicionamiento de oficinas, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
5. Supervisar el registro de las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
6. Supervisar los trabajos que comprenden el plan de mantenimiento, con la finalidad de cumplir con la ejecución del mismo.
7. Atender las consultas vinculadas a los temas de mantenimiento, a fin de brindar asistencia a las áreas usuarias.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la ATU, así como identificar propuestas de mejora para evaluar su implementación en la Unidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:48:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:17:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planificación de Mantenimiento o Control Patrimonial o Elaboración de Presupuestos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Planificación de Mantenimiento o Control Patrimonial o Elaboración de Presupuestos. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:53:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:17:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:53:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Servicios Generales**
Código del puesto	CO10102087
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Servicios Generales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de mantenimiento según los procedimientos establecidos, con la finalidad de conservar los equipos, sistemas e infraestructura de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las acciones vinculados a los servicios generales y de transporte, a fin de brindar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
2	Apoyar en las actividades de conservación de los equipos, sistemas e infraestructura, a fin de verificar el estado físico y el funcionamiento de los servicio de operación y mantenimiento.
3	Apoyar en la elaboración de los informes y proyectos de mejora vinculados a los servicios generales y de transporte, a fin de velar por su cumplimiento.
4	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas relacionadas a los temas de servicios generales y de transporte; así como las incidencias ocurridas, a fin de velar por su cumplimiento.
5	Apoyar en la recepción y consolidación de los requerimientos de viajes que empleen unidades vehiculares de la institución y programar los mismos, a fin de evitar descoordinaciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
6	Colaborar con la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, a fin de verificar y mantener su disponibilidad y funcionalidad.
7	Apoyar con el control de los repuestos y del combustible que se utilizan en los vehículos de la Institución, a fin de registrar los consumos y llevar un control del presupuesto utilizado.
8	Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros y revisiones técnicas de las unidades vehiculares, a fin de evitar multas y cumplir las normativas vigentes.
9	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la ATU, así como identificar propuestas de mejora para evaluar su implementación en la Unidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:54:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:18:46-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planificación de Mantenimiento o Control Patrimonial o Elaboración de Presupuestos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Planificación de Mantenimiento o Control Patrimonial o Elaboración de Presupuestos. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:54:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:18:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:54:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer**
Código del puesto	CO10102088
N° de posiciones del puesto	8
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Servicios Generales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de personal y materiales menores de la entidad, así como de efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado de acuerdo a los procesos establecidos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento a los requerimientos de las unidades de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos oficiales para el traslado de personal y materiales menores, a fin de dar cumplimiento a las comisiones de servicios asignadas al personal de la entidad.
2. Efectuar las revisiones mecánicas básicas del vehículo asignado de forma periódica así como realizar el mantenimiento preventivo diario del vehículo para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo.
3. Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo con la finalidad de garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente.
4. Dar a conocer las ocurrencias relacionadas al funcionamiento y/o documentación del vehículo a fin de garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo.
5. Llevar un registro del consumo del combustible y recorrido diario para el control administrativo correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:54:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:49:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica automotriz básica o Primeros auxilios o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:54:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:50:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia AII-b vigente

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:06-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Contabilidad

- Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Integración Contable
- Analista de Integración Contable
- Especialista de Control Previo
- Analista de Control Previo

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:55:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:07-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad**
Código del puesto	CA40105089
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria, para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional Contabilidad, Sistema de Control y otras normas de la materia, de acuerdo al marco legal y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de contabilidad pública y el plan contable de contabilidad de la entidad con la finalidad de verificar el cumplimiento de la aplicación legal de los ingresos y gastos.
2	Dirigir la consolidación de las operaciones contables para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3	Verificar, controlar y validar el registro los formularios de las declaraciones de pago del Programa de Declaración Telemática (PDT) 621, declaración informativa Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), asimismo el registro de los libros electrónicos auxiliares y principales, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
4	Supervisar la operatividad y el uso adecuado del módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF -SP) y aplicativo Web contable con la finalidad de emitir la información contable y financiera de manera oportuna y según se requiera.
5	Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los Estados Financieros, en atención a las disposiciones del ente rector así como de la normatividad vigente, para emitir la información de manera oportuna.
6	Verificar la ejecución del control previo de los expedientes para el trámite de pago en cumplimiento a la normativa vigentes establecida por el ente rector.
7	Emitir, ejecutar y actualizar los manuales, directivas, lineamientos, entre otros, en atención a la materia, con la finalidad de conducir la contabilidad conforme a los dispositivos normativos vigentes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:55:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:50:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera, Control Gubernamental

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión Pública o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:56:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:51:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:07-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201090
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:51:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:51:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:07-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Integración Contable**
Código del puesto	CA30105091
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de integración contable para la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo a las Directivas de la Contaduría Pública, en la Unidad de Contabilidad de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la información financiera: Balance General, Estados de Gestión de manera mensual, trimestral y semestral, de acuerdo a la normativa vigente para su presentación en los plazos establecidos.
2	Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de acuerdo a la normatividad vigente para contar con la información de la ejecución contable.
3	Verificar la información anual de los Estados Financieros e integrar y consolidar la información contable de la entidad, para generar la información solicitada por los entes rectores.
4	Mantener actualizada la documentación contable, que sustentan los Estados Financieros, para emitir los reportes de los libros principales y auxiliares al cierre mensual, trimestral, semestral y anual,.
5	Verificar los registros contables ingresados al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con la finalidad de comprobar las operaciones de ingresos y gastos de la entidad.
6	Revisar los análisis de cuentas y saldos contables, a fin de verificar su razonabilidad, para incluir esta información en los Estados Financieros.
7	Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables proponiendo los ajustes contables que pudieren resultar necesario para la elaboración de los Estados Financieros.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:52:14-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 10:58:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:52:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:00:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:07-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Integración Contable**
Código del puesto	CA20105092
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la verificación de las cuentas contables asignadas, conforme a las directivas institucionales y normas vigentes, para la entrega de la información financiera y contable, en la Unidad de Contabilidad de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las cuentas contables asignadas y emitir el reporte correspondiente, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales.
2	Contribuir en el proceso de cierre contable y presupuestal, verificando los registros ingresados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de acuerdo a la normatividad vigente para la presentación de los estados financieros en los plazos establecidos.
3	Verificar que el ingreso de las rendiciones de gasto al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, se haya realizado de acuerdo a la normativa vigente para la velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.
4	Elaborar informes situacionales de las cuentas contables asignadas y sus variaciones, a fin de mantener actualizada la información solicitada por la Alta Dirección.
5	Analizar y consolidar la información de las cuentas de activos, pasivos y de gestión; generando reportes de conciliación, como parte integrante de los Estados Financieros preparados de manera periódica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.
8	.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:01:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:32:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:01:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:32:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:01:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Control Previo**
Código del puesto	CA30105093
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión y control previo de los expedientes que sustentan el pago de las órdenes de compra, servicio, contrato y otros similares, conforme a las directivas institucionales, normas vigentes y reglamento de comprobantes de pago de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera, a fin de contribuir con entrega de información para la elaboración de los estados financieros y presupuestales, en la Unidad de Contabilidad de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control previo contable y la validación de las órdenes de compra y servicio y otros documentos que generen gasto para el reconocimiento de las obligaciones.
2. Efectuar el registro de la fase de devengado de los expedientes revisados y visados, en el módulo Administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro.
3. Verificar el cálculo de las detracciones, retenciones de impuestos y penalidades, de corresponder, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Elaborar reporte de incidencias encontradas en la revisión de la documentación sustentatoria de gasto, para la posterior subsanación de las áreas usuarias.
5. Realizar y verificar los arqueos de caja chica y/o títulos de valor a las diferentes oficinas o unidades, a quienes se les haya asignado estos fondos y/o custodias, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, al respecto.
6. Asistir a las áreas usuarias, en la absolución de las observaciones encontradas en los expedientes para pago de servicios, compras u otros, a su cargo.
7. Elaborar informes situacionales, dando a conocer el estado en que se encontraron los fondos fijos y valores, asignados a las diferentes áreas usuarias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:01:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:47:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:01:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:47:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo**
Código del puesto	CA20105094
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la revisión y verificación de la documentación sustentatoria del gasto, complementando la realización del control previo, de acuerdo a la normativa vigente, en la Unidad de contabilidad de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el registro de la fase de devengado en el módulo Administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro.
2. Verificar la validación de los expedientes de órdenes de compra y servicio, y otros documentos que generen gasto para el pago de las obligaciones de la entidad.
3. Participar en los arqueos de fondos fijos de caja y chica y/o títulos valores a las diferentes unidades u oficinas, a las que se les haya asignado estos fondos y/o valores, a fin de verificar el cumplimiento de procedimientos y plazos, al respecto.
4. Colaborar en la realización del reporte de incidencias encontradas, en la revisión de la documentación sustentatoria de gasto, para la posterior subsanación de las áreas usuarias.
5. Asistir a las áreas usuarias, en la absolución de las observaciones encontradas en los expedientes para pago de servicios, compras u otros, a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:47:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:48:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:06-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Tecnología de la Información

- Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Administración de Portafolio
- Analista de Base de Datos
- Asistente/a de Plataforma de Servidores y Centro de Datos
- Supervisor/a de Soporte Técnico
- Operador/a de Soporte Técnico
- Especialista de Gestión de Datos y Proyectos
- Analista de Gestión de Datos
- Analista Programador
- Asistente/a de Administración de Redes
- Analista de Calidad de Software
- Asistente/a de Calidad de Software
- Analista de Seguridad Informática

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información**
Código del puesto	CA40203095
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar, implementar, mantener y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y los servicios de tecnologías de información en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como desarrollar y promover las estrategias y acciones de gobierno de tecnologías de la información y de transformación digital en la entidad; generando valor a los procesos institucionales conforme con la normatividad de la vigente, a fin de garantizar la prestación de servicios de tecnologías de la información de manera óptima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones, servicios de TI, gestión de datos, y seguridad de la información en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales que permitan el logro de los objetivos de la ATU.
2	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a gobierno y transformación digital mediante la innovación, a fin de lograr la prestación de servicios públicos digitales a los administrados y ciudadanía en general.
3	Establecer los estándares y mejores prácticas a ser utilizados en la gestión, los procesos, los proyectos y desarrollos de TI a fin de lograr la prestación de servicios de TI.
4	Administrar y gestionar los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, redes de comunicaciones y plataformas; así como los planes y medidas de seguridad informática y ciberseguridad necesarios para velar por la seguridad de los activos informáticos de la entidad.
5	Conducir la planificación y ejecución del Plan de Gobierno Digital, y los diversos planes de gestión y operación de TI de acuerdo a las necesidades estratégicas y operativas, de mejora de procesos y de gestión de la información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao que contribuyan al logro de objetivos de la ATU.
6	Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao y aplicaciones que soporten los procesos y servicios de la institución, en coordinación con los órganos competentes..
7	Dirigir y gestionar la optimización de la infraestructura tecnológica, el Data Center, servidores, bases de datos, equipamiento informático, licencias de software, plataformas tecnológicas y redes de comunicaciones, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y la vigencia tecnológica.
8	Implementar, dirigir y mantener la seguridad de la información en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como administrar los accesos a los sistemas de información y a las plataformas tecnológicas de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información que se establezcan y basado en las políticas institucionales.
9	Promover la adecuada utilización de las tecnologías de información y de las herramientas tecnológicas, así como brindar servicios de ayuda y soporte técnico a los órganos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao para el logro de objetivos de la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:48:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal c) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de proyectos de TICs, Sistemas de información, Gobierno electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Base de Datos o Ciberseguridad o Proyectos Tecnológicos o Calidad de Software o Seguridad Informática o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:02:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:48:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201096
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:28:11-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:28:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Portafolio**
Código del puesto	CA30203097
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar, proponer y supervisar la implementación de proyectos informáticos y soluciones de infraestructura tecnológica y software, monitorear y gestionar los planes de gestión de tecnologías de la información, de continuidad y los relacionados a la seguridad de la información, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Informática con el objeto de llevar un control efectivo sobre los mantenimientos y el funcionamiento de los servicios de información de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control y seguimiento del progreso de los proyectos de tecnologías de la información a fin de cumplir con los términos de calidad, costo y plazos de entrega de los mismos.
2	Recopilar los proyectos de software aprobados haciendo uso de la metodología de ciclo de vida del software a fin de determinar las acciones de ejecución.
3	Determinar las necesidades tanto humanas como de medios técnicos para la ejecución del proyecto, a fin de asignar los recursos humanos a los distintos grupos de trabajo de la Oficina.
4	Elaborar informes u otra documentación requerida por el Jefe (a) de la Unidad de Tecnología de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.
5	Brindar asesoría técnica sobre definición y modelado de procesos a los gestores de la Unidad de Tecnologías de la Información a fin de que estas elaboren y mantengan actualizados sus instructivos y/o procesos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:30:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Base de Datos o Proyectos Tecnológicos o Calidad de Software o Seguridad Informática o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:03:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:30:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Base de Datos**
Código del puesto	CA20203098
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, consolidar, optimizar y realizar actividades de explotación de datos de toda la institución, utilizando nuestra plataforma de business intelligence, con el objetivo de generar tableros e indicadores tanto a nivel de procesos operativos, estratégicos y de soporte, como base para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir la arquitectura de datos de la entidad para brindar soporte a los sistemas, aplicaciones y procesos institucionales.
2. Sistematizar las bases de datos de los diversos procesos de la entidad para contribuir al logro de metas de las unidades de organización.
3. Implementar y mantener la plataforma business intelligence, a fin de dotar de una herramienta de toma de decisiones.
4. Realizar la gestión integral de los proyectos de explotación de datos para la implementación de tecnologías de la información en la entidad.
5. Realizar actividades de mantenimiento de las bases de datos para la plataforma de datos abiertos de la entidad.
6. Colaborar en la propuesta de lineamientos, directivas, manuales, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos para la operación y mejora de la gestión de datos y de la plataforma de explotación de datos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para evaluar su implementación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:29:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Base de Datos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:29:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:26:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Plataforma de Servidores y Centro de Datos**
Código del puesto	CA10203099
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la verificación de la información de las bases de datos de la institución y de las plataformas de servidores en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y funcionalidad de las mismas en los procesos de tecnologías de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coadyuvar con el seguimiento del desempeño de los procedimientos almacenados y sentencias de base de datos para mejorar los sistemas informáticos utilizados en la institución.
2. Registrar y mantener actualizados los datos de la operatividad de la infraestructura y comunicaciones, a fin de elaborar informes de estado situacional de la infraestructura tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
3. Asistir en el proceso de almacenamiento de la información de los sistemas informáticos a fin que sea grabada, y dar de soporte a los sistemas de servidores de la institución.
4. Colaborar en las actividades de pase a producción de los objetos de la base de datos, a fin de que los sistemas informáticos estén operativos para los usuarios finales.
5. Asistir en el control del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la entidad con el objeto de garantizar la utilización y segregación de permisos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:27:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de plataforma de servidores y centro de datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Base de Datos o plataforma de servidores y centro de datos o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:04:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:27:26-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:05:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:52:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO20103100
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	5

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos y herramientas informáticas de la entidad, alineando sus actividades a los estándares y métodos definidos, en el marco de las directivas y procedimientos en la materia, a fin de garantizar su disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes de gestión sobre las incidencias reportadas por los usuarios, recomendando medidas de acción sobre las mismas, a fin de cumplir con los parámetros de seguridad, así como supervisar y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, generando requerimientos de acuerdo a los informes técnicos con la finalidad de garantizar su disponibilidad y el adecuado funcionamiento.
2	Supervisar y participar en la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, herramientas, accesorios y equipos informáticos a ser adquiridos por la institución y propiciar la satisfacción de las necesidades identificadas.
3	Supervisar el inventario y el soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y el software que los sustenta.
4	Supervisar la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos para evitar posibles fallas en su funcionamiento.
5	Supervisar los servicios de TI de cara a los usuarios, así como elaborar los términos de referencia relacionados, con el objeto de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.
6	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de velar por su cumplimiento.
7	Supervisar la aplicación del procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
8	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para identificar propuestas de mejora.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:05:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:52:38-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información o Informática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información o Informática o Instalación y configuración de software base o Reparación de equipos de cómputo e impresoras o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:05:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:52:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:05:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:53:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO10103101
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Soporte Técnico
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el soporte técnico y operativo respecto de los equipos informáticos, de las plataformas y herramientas de TI en el marco de las directivas y procedimientos de la institución en la materia, a fin de garantizar su funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar su funcionamiento tanto de los equipos como del software que los sustentan.
2	Realizar labores de cableado estructurado y configuración de clientes, mensajería y MS Outlook, para el funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución.
3	Reparar y ensamblar equipos de cómputo, así como configurar dispositivos móviles, a fin de garantizar su funcionamiento.
4	Apoyar en la actualización de la estructura de la red y sus componentes (switches, Access points), a fin de mantener la disponibilidad de los servicios.
5	Apoyar en el inventario de hardware y software instalado en los equipos informáticos de la entidad, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los mismos para identificar propuestas de mejora.
6	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, con el objeto de asegurar su continua operatividad.
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao para identificar propuestas de mejora.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:06:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:53:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información o Informática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información o Informática o Instalación y configuración de software base o Reparación de equipos de cómputo e impresoras o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:06:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:53:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:55:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:53:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Datos y Proyectos**
Código del puesto	CA30203102
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y validar los procesos de administración de infraestructura tecnológica y la información, de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y estándares vigentes para el almacenamiento y protección de la información a fin de garantizar la disponibilidad, seguridad, funcionamiento y operación continua del observatorio de compras públicas PERÚ-OBSERVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la implementación de las soluciones de infraestructura tecnológica en coordinación con el equipo de desarrollo en atención a los requerimientos funcionales de PERÚ COMPRAS para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
2	Monitorear la operatividad de la infraestructura tecnológica y base de datos a fin de tomar acciones preventivas en caso se identifiquen riesgos o anomalías que vulneren la seguridad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad de los servicios de la entidad.
3	Coordinar, conducir y proponer soluciones de infraestructura tecnológica y base de datos a fin de garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y continuidad de los sistemas de información de PERÚ COMPRAS.
4	Coordinar y proponer la absolución de incidencias y requerimientos de operaciones de la base de datos y de la infraestructura tecnológica de PERÚ COMPRAS para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
5	Supervisar la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia, produciendo información que ayude a la toma de decisiones.
6	Conducir la identificación y formulación de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
7	Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:55:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:54:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Base de Datos o Proyectos Tecnológicos o Calidad de Software o Seguridad Informática o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:55:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:54:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:55:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:54:28-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA20203103
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, consolidar, optimizar y realizar actividades de explotación de datos de toda la institución, utilizando nuestra plataforma de business inteligencie, con el objetivo de generar tableros e indicadores tanto a nivel de procesos operativos, estratégicos y de soporte, como base para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a la gestión de la generación de datos de la entidad para la generación de sistemas, aplicaciones que contribuyan a la implementación de los procesos institucionales.
2. Colaborar en el mantenimiento del modelo de datos abiertos en la entidad para la difusión de la información correspondiente.
3. Gestionar los datos de las diversas plataformas de la ATU para atender las consulta de los usuarios internos y externos.
4. Colaborar en la realización de la gestión integral de los proyectos de explotación de datos.
5. Realizar actividades de carga y consolidación de datos para la plataforma de datos abiertos de la entidad.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para evaluar su implementación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:54:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Base de Datos o Gestión de datos o Seguridad Informática o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:54:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:55:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Programador**
Código del puesto	CA20203104
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento y recoger las necesidades de los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todas las unidades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento (evolutivo y/o correctivo) a los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución, con la finalidad de atender los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por los usuarios finales.
2	Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por las diferentes unidades del programa.
3	Analizar las necesidades o requerimientos de sistemas de información solicitados por los usuarios finales, con el objeto de plasmarlos en diferentes tipos de requisitos informáticos funcionales, no funcionales, de seguridad, entre otros.
4	Realizar el versionamiento del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados en el programa para garantizar la integridad y correcto funcionamiento de los mismos.
5	Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados en el programa, a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:55:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la Información o lenguajes de programación o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:55:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:56:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:55:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Administración de Redes**
Código del puesto	CA10203105
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento, administración y configuración a las redes informáticas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la operatividad de los servicios de tecnologías de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado los equipos de comunicación de la red de datos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, a fin de asegurar el intercambio de datos, archivos y otros servicios tecnológicos en la institución.
2	Administrar el uso de recursos de servidores (procesador, memoria, disco) a fin de asegurar su funcionamiento.
3	Apoyar en la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
4	Colaborar en el monitoreo de las conexiones LAN to LAN entre la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas a fin de mantener la integración tecnológica entre los órganos de la institución.
5	Apoyar en la elaboración informes u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos de la Autoridad de Transporte para Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:57:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:56:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Administración de redes o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:57:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:56:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:57:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:56:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Calidad de Software**
Código del puesto	CA20203106
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procedimientos de gestión de calidad de los softwares, de acuerdo a los estándares normados internacionalmente, para contribuir con el desarrollo de la gestión interna en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, diseñar y ejecutar los planes y casos de pruebas, registrando los incidentes presentados y corregir los defectos detectados para asegurar y controlar la calidad de los sistemas informáticos.
2. Implementar mejoras en los procesos de calidad de software para optimizar los procedimientos implementados, basados en la mejora continua.
3. Establecer esquemas y secuencias de pruebas funcionales y técnicas para la ejecución de las pruebas unitarias, integrales y de esfuerzo.
4. Apoyar en las actividades de pase a producción de los sistemas de información para el despliegue y puesta en marcha de los usuarios finales.
5. Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña, así como emitir las señales de alerta correspondientes que permitan identificar posibles contingencias en la calidad de los sistemas informáticos.
6. Verificar y validar el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas a considerar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para asegurar su calidad.
7. Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:57:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:56:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la Información o calidad de software o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:58:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:56:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:58:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:00-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Calidad de Software**
Código del puesto	CA10203107
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de calidad y ejecutar los procesos de los servicios tecnológicos que brinda el órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de cumplir con los requerimientos de producción de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en los controles de calidad de los sistemas desarrollados y de los que se encuentren en proceso de mantenimiento a fin de reducir el porcentaje de incidencias.
2	Realizar los procedimientos de pruebas establecidos para los sistemas informáticos antes de su despliegue a los ambientes productivos, a fin de garantizar su operatividad.
3	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos respecto a las pruebas de software realizadas con el objeto de informar el resultado de las pruebas a los participantes del proyecto de desarrollo o mantenimiento de software.
4	Apoyar en la formulación de los procedimientos de pruebas específicas de los sistemas informáticos a fin de determinar sus acciones de ejecución.
5	Elaborar documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:58:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:09-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la Información o calidad de software o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:58:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad Informática**
Código del puesto	CA20203108
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la operación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aplicar y cumplir los lineamientos establecidos en dicha materia, con la finalidad de contribuir a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta de las políticas, documentos normativos, lineamientos o procedimientos en materia de seguridad de la información, así como monitorear su implementación y cumplimiento, con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión y operación del Sistema de Gestión.
2	Coadyuvar al cumplimiento de los requisitos y controles establecidos en la norma ISO 27001, así como efectuar revisiones de los registros y evidencias correspondientes en el marco de la normativa vigente.
3	Asistir en la gestión y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de la ISO 27001, así como a las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente en la materia.
4	Ejecutar el proceso de identificación de activos de información, así como de la identificación, análisis y evaluación de riesgos u oportunidades de seguridad de la información asociados a los mismos. Asimismo, efectuar seguimiento a la implementación de los Planes de Tratamiento, con la finalidad de gestionar oportunamente los riesgos.
5	Efectuar seguimiento a la planificación de respuesta de incidentes, así como a la aplicación de medidas necesarias para su subsanación y la protección de los activos críticos.
6	Participar en las actividades de capacitación y sensibilización de los colaboradores de la entidad en materia de seguridad de la información, para crear una cultura de seguridad de la información.
7	Efectuar las gestiones pertinentes para la ejecución de las auditorías internas y externas al Sistema, así como monitorear la implementación de las acciones necesarias para el levantamiento de los hallazgos, a fin de propiciar la mejora continua del Sistema.
8	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para evaluar su implementación.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:46-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la Información o seguridad de la información o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:57:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:06-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Tesorería

- Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Gestión de Gastos Financieros
- Analista de Gestión Financiera
- Analista de Valores
- Especialista de Gestión de Ingresos Financieros
- Analista de Ingresos
- Analista de Tributación
- Especialista de Gestión de Cobranza y Control de Deuda
- Analista de Cobranzas
- Asistente/a de Cobranzas
- Coordinador/a de Ejecución Coactiva
- Especialista Ejecutor/a Coactivo/a
- Analista Auxiliar Coactivo/a
- Analista de Programación Coactiva
- Asistente/a de Resolución Coactiva

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:58:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería**
Código del puesto	CA40106109
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, programar y ejecutar los procesos de Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la normativa vigente a fin de cumplir los objetivos operativos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería; así como la supervisión del personal en el cumplimiento de sus actividades correspondientes conforme a la normas técnicas vigentes.
2	Controlar la administración de recursos financieros de la entidad, tomando como referencia la normativa vigente de tesorería para el cumplimiento de objetivos institucionales.
3	Dirigir, controlar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
4	Proponer y aplicar normas de control en los procesos de ingresos, egresos y registros para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
5	Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
6	Visar los documentos fuentes tales como comprobantes de pago y recibos de ingresos, además de firmar los pagos conjuntamente con el administrador y suplentes conforme a la normativa vigente para el cumplimiento de obligaciones financieras.
7	Conducir el proceso de emisión de informes técnicos sobre aspectos de su competencia; así como efectuar coordinaciones internas y externas sobre acciones inherentes a la Unidad de Tesorería para contribuir al logro de objetivos.
8	Revisar y visar los documentos que se remitan a la Dirección General del Tesoro Público y entidades bancarias, en las que se encuentren aperturadas las cuentas corrientes conforme a las obligaciones contempladas en la normativa vigente.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:58:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Tesorería Pública o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 11:59:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:58:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:58:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201110
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:58:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:59:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:59:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Gastos Financieros**
Código del puesto	CA30106111
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer, elaborar, ejecutar, registrar, supervisar, validar y hacer seguimiento a los procesos de gestión de gastos financieros de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos de la entidad en materia financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar la emisión de informes financieros de pagos, sustentando el cumplimiento de los mismos, en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
2	Administrar la elaboración de los proyectos de contratos, directivas y otros, con la finalidad de incorporar los aspectos financieros pertinentes y estructurar la versión final de los mismos.
3	Participar como responsable suplente para la autorización de los gastos girados por todo concepto para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
4	Verificar la formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual para la presentación a la Oficina de Administración.
5	Supervisar y monitorear la apertura y el otorgamiento del fondo para pagos en efectivo (caja chica y similares) para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Supervisar y monitorear las rendiciones de gastos con cargo a proyectos de inversión y/o convenios a cargo de la ATU para cumplir con los plazos establecidos.
7	Coordinar y supervisar la atención de las devoluciones a los administrados por TUPA, multas y similares para cumplir con los plazos establecidos.
8	Coordinar y supervisar las acciones de control de títulos valores, así como de las acciones de control o arqueos que se dispongan en la ATU para contar con la información financiera de la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:59:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Tesorería Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:00:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:59:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:01:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 10:59:53-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Financiera**
Código del puesto	CA20106112
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar, registrar y brindar soporte a los procesos de gestión de gastos financieros de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos de la entidad en materia financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la validación de la gestión de pagos y el giro de los expedientes de pago para el seguimiento de la gestión financiera de la entidad.
2	Atender y brindar asistencia en materia de su competencia y participar en reuniones técnicas indicadas por la jefatura inmediata para proponer mejoras a los lineamientos en materia financiera.
3	Revisar los movimientos bancarios mediante el monitoreo diario de los cargos en cuentas bancarias para el seguimiento de la ejecución financiera de la entidad.
4	Brindar información para las conciliaciones bancarias de las cuentas, en el rubro de gastos para contar con información de la ejecución financiera.
5	Tramitar documentos y atender requerimientos de información relacionados con las funciones asignadas para el seguimiento de la ejecución financiera de la entidad.
6	Analizar las bases de datos o macros enviados por las distintas áreas de la entidad, destinados para pagos masivos a fin de contar con información de la ejecución financiera de la entidad.
7	Ejecutar las acciones para la apertura y el otorgamiento del fondo para pagos en efectivo (caja chica y similares) para la atención de los gastos menudos y urgentes que puedan suscitarse en la entidad.
8	Registrar las rendiciones de gastos con cargo a proyectos de inversión y/o convenios a cargo de la ATU para contar con información precisa de los egresos ejecutados.
9	Conciliar los gastos con cargo a proyectos de inversión y/o convenios a cargo de la ATU para la gestión de los resultados de los proyectos de la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:01:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:00:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:01:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:00:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:01:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:00:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Valores**
Código del puesto	CA20106113
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar, registrar, custodiar y brindar soporte a los procesos de gestión de valores y cartas fianzas de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el control de las cartas fianzas en el Sistema de Tesorería manteniendo la vigencia para las acciones que correspondan.

2 Validar con las entidades financieras la emisión de valores de garantía emitidas a favor de la entidad para las gestiones de tesorería.

3 Realizar las comunicaciones con las áreas que administran los contratos que generan los títulos valores para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.

4 Elaborar formato de notas de devolución de títulos y valores para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.

5 Mantener actualizado el reporte de vencimiento de títulos y valores de la entidad para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.

6 Recopilar información para la elaboración de proyectos, informes y reportes para reportar a su jefatura inmediata.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:01:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:00:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:02:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:00:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:03:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:01:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Ingresos Financieros**
Código del puesto	CA30106114
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de gestión de ingresos financieros así como los relacionados a financiamientos por convenios, fideicomiso, contratos de usufructo y concesiones en el marco del sistema nacional de tesorería con el fin de coadyuvar a los objetivos de la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y analizar la información de conciliación de cuentas de enlace del tesoro público, conciliaciones bancarias y conciliación de saldo de balance para contar con la información financiera de la entidad.
2	Gestionar la redistribución de saldos por fondos especiales, a nivel de cuenta única del tesoro para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tesorería.
3	Supervisar y monitorear el registro de los saldos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) para su presentación oportuna.
4	Coordinar la atención de los registros de ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, incluyendo concesiones para contar con la información financiera de la entidad.
5	Mantener actualizados los recibos de ingresos, documentación sustentatoria y hojas de trabajo que respalden las operaciones de ingresos por concesiones, fideicomisos y demás conceptos.
6	Elaborar y proponer opiniones e informes técnicos en el ámbito de la competencia con la finalidad de atender peticiones.
7	Generar y monitorear el proceso técnico de devoluciones, solicitados por los administrados, conforme a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tesorería.
8	Coordinar con los órganos vinculados dentro y fuera de la institución para contar con la información financiera de la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:03:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:01:15-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Tesorería Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:03:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:01:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:03:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:01:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Ingresos**
Código del puesto	CA20106115
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los procesos de la gestión de ingresos financieros así como los relacionados a financiamientos por convenios, fideicomiso, contratos de usufructo y concesiones de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la conciliación de cuentas de enlace del tesoro público, conciliaciones bancarias y conciliación del saldo de balance para realizar el seguimiento de los ingresos de la entidad.
2	Consolidar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de enlace, conciliación de saldo de balance para su presentación periódica a quien corresponda, conforme a la normativa vigente.
3	Verificar la información relacionada a los depósitos de los diferentes rubros, efectuados en las diversas cuentas corrientes de la banca privada y Banco de la Nación, respecto a los pagos identificados y no identificados de los administrados para contar con información para los estados financieros correspondientes.
4	Analizar y registrar la información de los ingresos identificados y consolidados, en base a las actas por multas, TUPA y otros, para el seguimiento de la ejecución financiera de la entidad.
5	Efectuar los recibos de ingresos y verificación del ingreso a la cuenta bancaria de la ATU, adjuntando el sustento correspondiente de acuerdo a la normativa vigente para contar con información de los ingresos financieros de la entidad.
6	Reportar diariamente la información de los pagos identificados y consolidados, en base a las actas impuestas por fiscalización de la ATU para contar con información para los reportes solicitados por la jefatura inmediata.
7	Verificar y validar las actividades de ingresos relacionados a devoluciones de préstamos, fideicomiso, contratos de usufructo y concesiones para su atención oportuna a fin de contar con información de la ejecución presupuestal de la entidad.
8	Elaborar actas de conciliación de ingreso por multas, infracciones, convenio con municipalidades y TUPA a fin de sustentar adecuadamente los saldos de cada cuenta corriente de la entidad.
9	Efectuar reportes de ingresos presupuestales y no presupuestales detallando la fuente financiamiento de formal mensual y anual para el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:04:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:01:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:04:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:04:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tributación**
Código del puesto	CA20106116
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y hacer seguimiento a la atención de temas de control, auditorías y tributarios, así como los relacionados a temas tributarios de préstamos, fideicomisos, contratos de usufructo y concesiones, que son requeridos a la Unidad de Tesorería, para el cumplimiento de objetivos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la emisión de facturas, boletas de venta y otros comprobantes pago según normativa vigente para mantener un registro de los ingresos y egresos generados.
2	Efectuar los actos impugnatorios, atender reclamaciones tributarias; así como las recuperaciones y devoluciones de fondos, por embargo y retenciones tributarias; así como presentar los PDT mensuales a Sunat relacionados con los procesos propios de la Unidad de Tesorería con la finalidad de atender las solicitudes dentro del plazo de ley.
3	Emitir opinión en materia de gestión tributaria para coadyuvar a la toma de decisiones.
4	Organizar y monitorear las fases correspondientes al cumplimiento de las obligaciones tributarias a fin de controlar los procesos de orientación tributaria y fiscalización de tributos.
5	Verificar y validar los documentos normativos y de gestión en materia tributaria, para impulsar la mejora e innovación de los procesos y procedimientos respecto a sus competencias.
6	Verificar impuestos derivados de los contratos de concesión y fideicomisos para contar con información que permita elaborar los estados financieros de la entidad.
7	Absolver consultas en materia tributaria que formulen las diversas unidades de organización de la entidad a fin de efectuar cumplimiento a las disposiciones que emite el ente rector y a la normatividad vigente.
8	Consolidar y atender las rendiciones de cuentas y transferencias de gestión, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General de la República para contar con la información de la ejecución de gastos e ingresos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:04:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:04:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Cobranza y Control de Deuda**
Código del puesto	CA30106117
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de gestión de recaudo y cobranza de las deudas administradas por la ATU con la finalidad de cumplir con los plazos y proyecciones de la Unidad de Tesorería, en el marco de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar las actividades de la gestión de recaudación y cobranza de las obligaciones administrativas para el cumplimiento del pago y el recaudo por conceptos de multas de transporte, derechos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros conceptos.
2	Formular y proponer estrategias de recaudación y cobranza que promuevan el pago de las obligaciones de los administrados.
3	Monitorear el funcionamiento de las plataformas digitales dispuestas tanto para el pago de las obligaciones por parte de los administrados, como para el registro de la cobranza.
4	Monitorear y coordinar la gestión de información de pagos relacionados a multas impuestas por las municipalidades, para la liquidación y pago, en el marco de los convenios suscritos entre la ATU y municipalidades distritales.
5	Supervisar y monitorear la atención de las solicitudes de fraccionamiento de deuda o similares, solicitudes de constancias de no adeudo y otros, relacionados a multas de transporte para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tesorería.
6	Coordinar con las áreas involucradas en el proceso de sanciones, para la atención de los diversos requerimientos de usuarios internos y externos.
7	Supervisar acciones inductivas sobre recaudación para la correcta identificación e imputación de pagos vinculados a multas de transporte impuestas por la ATU y municipalidades en el marco de los convenios suscritos para la fiscalización de transporte.
8	Dirigir la actualización permanente del flujo de información de cobranzas en los diversos procesos de la Unidad de Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
9	Revisar y validar las propuestas de estrategias y comunicaciones para efectivizar la gestión de recaudación, así como realizar propuestas de mejora continua del proceso de cobranzas.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:02:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Tesorería Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:03:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:03:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Cobranzas**
Código del puesto	CA20106118
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al proceso de cobranzas para el funcionamiento y desempeño de la gestión de recaudación y cobranzas por multas de transporte u otros conceptos a cargo de la ATU, en base a las estrategias y acciones programadas para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la información de las operaciones realizadas en los distintos canales de pago y la información de las multas de transporte proporcionadas por la unidades orgánicas conforme a la normativa vigente.
2	Mantener actualizada la base general de pagos para gestionar los procesos de tesorería.
3	Ejecutar la gestión de cobranza de las deudas pendientes para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.
4	Analizar y reportar los resultados de las cobranzas obtenidas por los diversos canales de pago, indicadores de gestión y similares, a la jefatura de la Unidad de Tesorería y a otras áreas que lo soliciten para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
5	Evaluar y atender las solicitudes del fraccionamiento de deuda, constancias de no adeudos y otros presentadas por los administrados para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.
6	Elaborar proyectos de procedimientos, presentaciones, flujogramas, así como proyectos de informes, memorandos u otros documentos internos, para la mejora en la gestión y atención de información.
7	Ejecutar las acciones de inducción sobre recaudación para la identificación e imputación de pagos vinculados a multas de transporte impuestas por la ATU y municipalidades en el marco de los convenios suscritos para la fiscalización de transporte.
8	Actualizar el flujo de información de cobranzas en los diversos procesos de la Unidad de Tesorería para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.
9	Reportar los resultados de los indicadores de gestión de recaudación y de cobranzas para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:03:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:05:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:03:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:03:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Cobranzas**
Código del puesto	CA10106119
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la asistencia administrativa y contribuir a la correcta gestión administrativa de la recaudación y cobranza, consolidar información relacionada a pagos de multas de transporte, procedimientos administrativos TUPA y otros concepto de pagos, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la información de los reportes bancarios de recaudación con las multas por Procedimiento Administrativo Sancionador en curso para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
2	Comunicar información relevante identificada en la revisión de los reportes bancarios de recaudación para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
3	Comunicar información de los pagos de multas de transporte, obtenidas de diversas fuentes, que aporten al flujo de la información en la gestión de recaudo y cobranza para contar con información actualizada para la toma de decisiones.
4	Verificar e informar los pagos realizados por multas de transporte para los reportes respectivos en el marco de la normativa vigente.
5	Apoyar en las acciones inductivas mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas a los administrados que hayan realizado pagos a cuentas de la ATU, para el recaudo de las multas de transporte.
6	Realizar la búsqueda de datos de contacto telefónico (fijos y celulares) y cuentas de correo electrónico de los administrados, para la gestión inductiva de los pagos relacionados a actas de control, actas de fiscalización y otros documentos de deuda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contabilidad, Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad o Tesorería o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA30603120
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	8

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de ejecución coactiva de las obligaciones administrativas bajo titularidad de la ATU, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes y enfocado al logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer planes y estrategias a fin de impulsar la ejecución coactiva de las obligaciones determinadas por la ATU.
2	Organizar y supervisar los procedimientos de ejecución coactiva derivados de obligaciones determinadas por la ATU, para su adecuada realización en estricta observancia de la legalidad vigente.
3	Dirigir el control de los expedientes administrativos que permita una correcta determinación de las acciones a seguir por parte de los ejecutores coactivos en el marco de la normatividad vigente sobre ejecución coactiva.
4	Coordinar y supervisar el inicio y tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, para cautelar las obligaciones determinadas por la ATU.
5	Coordinar el apoyo de las autoridades policiales, administrativas y otras que sean necesarias para que se efectúe la ejecución coactiva de las obligaciones determinadas por la ATU.
6	Coordinar la atención de los diversos requerimientos de información, tanto de usuarios internos como externos, así como a las diversas entidades públicas de defensoría, judiciales y otras para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
7	Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de las deudas en etapa de ejecución coactiva para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
8	Hacer seguimiento a los indicadores que dan cuenta de los resultados de la actividad de ejecución coactiva y hacer las propuestas necesarias, para optimizar su desempeño.
9	Consolidar y organizar la información estadística e indicadores de gestión de las actividades de ejecución coactiva para su monitoreo y control.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Contabilidad o Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Tributario, Marco Normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución Coactiva

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:06:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:07:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:04:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Ejecutor/a Coactivo/a**
Código del puesto	CA30603121
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones bajo competencia de la ATU, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de los procedimientos de ejecución coactiva, dentro del marco legal vigente sobre la materia para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2	Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución para iniciar los procedimientos de ejecución coactiva que correspondan. .
3	Iniciar, impulsar y concluir procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones bajo competencia de la ATU, para el debido cumplimiento de estas.
4	Emitir resoluciones de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes para la adecuada gestión de los procedimientos de ejecución coactiva.
5	Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, para la adecuada ejecución coactiva de obligaciones bajo competencia de la ATU.
6	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a las causales establecidas en la Ley para el cumplimiento de los objetivos en materia coactiva.
7	Emitir informes relacionados al procedimiento de ejecución coactiva para dar atención a los requerimientos que puedan ser formulados por las autoridades policiales, judiciales, administrativas y/o por las diversas unidades orgánicas de la entidad.
8	Mantener actualizada la información de la base de datos de las deudas en etapa de ejecución coactiva para el cumplimiento de los objetivos en materia coactiva.
9	Emitir informes relacionados a la cuantificación de las deudas en etapa de ejecución coactiva y sobre los indicadores de gestión para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:07:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Tributario, Marco Normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución Coactiva

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:07:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:07:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Auxiliar Coactivo/a**
Código del puesto	CA20603122
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones bajo competencia de la ATU, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.

2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.

3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.

4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.

5 Emitir los informes pertinentes

6 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

10 .

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:07:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, administración, Contabilidad o economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo y/o Tributario, Marco Normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución Coactiva

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:08:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:08:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:05:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Programación Coactiva**
Código del puesto	CA20603123
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y gestionar la información necesaria para la realización de acciones coactivas y realizar el seguimiento de las mismas con la finalidad de determinar su eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar a los equipos de ejecución coactiva la información necesaria para la gestión de los procedimientos.
2	Analizar las bases de datos de deudores coactivos para la emisión resoluciones coactivas que permitan el debido impulso del procedimiento.
3	Registrar la emisión de las resoluciones destinadas a la ejecución de las obligaciones a cargo de la ATU, a fin de garantizar su emisión oportuna salvaguardando su exigibilidad coactiva.
4	Realizar el seguimiento a la notificación de las resoluciones coactivas para la adecuada gestión del procedimiento de ejecución coactiva.
5	Efectuar el seguimiento a los indicadores y planes correspondientes a la ejecución coactiva para asegurar su adecuada gestión.
6	Elaborar tablas, cuadros, presentaciones y/o resúmenes ejecutivos a partir de la información que se genere producto de la ejecución coactiva de las obligaciones a cargo de la ATU, para la adecuada gestión de los procedimientos.
7	Analizar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos de las deudas en etapa de ejecución coactiva para contribuir al logro de objetivos de la Unidad de Tesorería.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.
10	.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:08:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:06:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo y/o Tributario, Marco Normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución Coactiva

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:08:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:06:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:09:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:06:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Resolución Coactiva**
Código del puesto	CA10603124
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el impulso de los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones bajo competencia de la ATU, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento permanente del estado de los procedimientos de ejecución coactiva para su adecuado impulso.
2. Evaluar las solicitudes de suspensión del procedimiento presentadas por los obligados y terceros, así como proyectar su respuesta, para el debido impulso de los procedimientos de ejecución coactiva.
3. Evaluar los requerimientos y proveídos del Poder Judicial así como proyectar su respuesta para la adecuada prosecución de los procedimientos de ejecución coactiva.
4. Proyectar informes técnicos legales vinculados al procedimiento coactivo dirigidos a Procuraduría sobre procesos judiciales o a otras entidades y unidades orgánicas de la entidad para dar atención a sus requerimientos.
5. Proyectar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos para facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento de los procedimientos coactivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:09:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:06:38-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Marco Normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución Coactiva

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Gestión Pública o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:09:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:06:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:07-0500

ÓRGANO IX: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Secretaria/o
- Analista de Administración
- Especialista Legal
- Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
- Especialista de Planificación de Recursos Humanos
- Analista de Organización del Trabajo
- Especialista de Compensaciones
- Analista de Compensaciones
- Especialista de Administración de Personal
- Analista de Administración de Personal y Control de Asistencia
- Operador/a de Control de Asistencia
- Operador/a de Legajos
- Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
- Especialista de Incorporación e Inducción de Personal
- Analista de Selección de Personal e Inducción
- Especialista de Capacitación y Gestión del Rendimiento
- Analista de Capacitación y Gestión del Rendimiento
- Especialista de Relaciones Humanas y Sociales
- Analista de Relaciones Humanas y Sociales
- Analista de Clima y Cultura Organizacional
- Analista de Relaciones Laborales
- Especialista de Bienestar y Salud en el Trabajo
- Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Operador/a de Salud Ocupacional
- Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:14:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP00102125
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	28

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada gestión de los recursos humanos de la entidad, a fin de dotar de personal de alta calidad humana y profesional que cumpla los objetivos de la entidad con alta motivación y en un agradable ambiente de trabajo, de acuerdo al marco legal vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad para promover el bienestar y desarrollo de los servidores de la ATU.
2	Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, para velar por la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
3	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
4	Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad para que se cuente con el personal necesario que permita operar los procesos de la entidad.
5	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad para contar con la información actualizada del personal de la entidad.
6	Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna) para promover el bienestar y desarrollo de los servidores.
7	Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8	Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad para promover su bienestar y desarrollo.
9	Conducir y promover las estrategias de diálogo y conciliación con las organizaciones sindicales de la entidad para velar por la atención de los requerimientos de los servidores.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:15:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010210 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:15:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:16:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201126
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204127
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y generar estadística sobre las actividades de gestión pública, a fin de contribuir con la implementación de procesos de simplificación y modernización en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
2	Realizar el seguimiento del cumplimiento presupuestal de los planes que gestione la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Elaborar los requerimientos administrativos y hacer seguimiento a su atención para la provisión de bienes y servicios de la Oficina.
4	Elaborar documentos administrativos de gestión interna que coadyuve a la operatividad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
5	Llevar un control de los documentos administrativos a fin de informar a la jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.
8	.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:54-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:56:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia* *, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:56:17-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Legal**
Código del puesto	CA30202128
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas, lineamientos, directivas o documentos normativos en materia de gestión de recursos humanos, para fortalecer el cumplimiento de los procesos y objetivos internos, de acuerdo al marco legal de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los planes, directivas, programas y/o actividades de gestión de recursos humanos, a fin de que se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular y proponer informes técnicos y demás documentos, para la ejecución de actividades en materia de gestión de recursos humanos.
3. Brindar asesoría técnica legal en temas vinculados a la gestión de recursos humanos, a fin de absolver dudas o consultas en el marco de la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento de los casos de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
5. Supervisar y/o implementar las acciones en materia de Integridad Institucional y Lucha contra la Corrupción, Igualdad de Género, Hostigamiento Sexual, y demás planes correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, a fin de cubrir posibles contingencias.
6. Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de acciones de control de parte del Órgano de Control Institucional o Sociedades de Auditoría Externa correspondientes a la gestión de recursos humanos, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos para su implementación.
7. Preparar las respuestas de los pedidos de información de acceso a la información pública, con la finalidad de evitar requerimientos no atendidos.
8. Participar en reuniones de trabajo o comités que se le designe en el ámbito de su competencia para representar a su unidad de organización.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:56:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:56:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:56:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30202129
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y proponer las actividades de los procesos relacionados a la Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y diseñar mejoras en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la toma de decisiones. .
2	Evaluar las propuestas de directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los documentos de gestión institucional en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3	Absolver consultas sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
5	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:57:03-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:57:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:57:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30202130
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer las actividades de los procesos relacionados la planificación de la Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar mejoras en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la toma de decisiones. .
2	Elaborar propuestas de directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los documentos de gestión institucional en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3	Absolver consultas sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao de conformidad a la normativa vigente.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura para contribuir al logro de objetivos institucionales.
5	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:57:45-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:57:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Organización del Trabajo**
Código del puesto	CA20202131
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de los procesos relacionados la planificación de la Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos de organización del trabajo para aportar al logro de objetivos de la Oficina.
2	Elaborar documentos relacionados al subsistema de planificación y organización de trabajo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para la atención de los requerimientos de los servidores en atención a la normativa de la materia.
3	Apoyar en la absolución de consultas sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para la difusión a los servidores.
4	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
5	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao para identificar propuestas de mejora.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia* *, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Compensaciones**
Código del puesto	CA30202132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de las compensaciones y los beneficios laborales de los servidores, en el marco de la normativa vigente, salvaguardando los derechos laborales de los servidores de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la información para la emisión de la planilla de pago del/la servidor/a de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal u otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2	Verificar la formulación y elaboración de los informes técnicos del Presupuesto Anual de Personal de la Institución, a fin de gestionar los recursos necesarios para comprometer el pago de compensaciones según lo autorizado.
3	Administrar el control y seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y renta del servidor de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao que se encuentre obligado a presentar, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Validar el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos - AIRHSP, a fin mantener actualizado la información del/la servidor/a de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.
5	Administrar el ingreso al sistema T- REGISTRO y supervisar la elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT) Planilla Electrónica PLAME para el control adecuado de los recursos humanos.
6	Administrar, formular y actualizar el sistema de pagos y beneficios del personal de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, conforme a la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento. .
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, contabilidad, ingeniería económica, derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Compensaciones**
Código del puesto	CA20202133
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades para la elaboración de las planillas en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos a fin de efectuar el pago de las remuneraciones a los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la elaboración e impresión de las boletas de pago, certificados y constancias de pago, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del área.
2. Ejecutar y validar las actividades de gestión de habilitación presupuestal para el pago de las planilla.
3. Ejecutar las actividades de gestión del módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público, en la fase de compromiso, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
4. Revisar y validar la información necesaria para el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales, pagos pendientes a ex servidores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, remuneraciones insolutas y subvención económica a practicantes.
5. Actualizar la base de datos de personal y revisar las altas en el Módulo de Control de Pagos de Planillas (MCPP), para mantener información disponible para la emisión y suscripción de los contratos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Elaborar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de personal y de los compromisos de las planillas de sueldo, a fin de mantener información actualizada y disponible para la identificación de oportunidades de mejora y cumplimiento de la normativa vigente.
7. Elaborar reportes indicando la proyección del gasto y la ejecución del presupuesto, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones del personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, contabilidad, ingeniería económica, derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Personal**
Código del puesto	CA30202134
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades operativas de administración, control de asistencia y gestión de legajos en el marco de la normativa aplicable vigente al Sistema de Recursos Humanos, a fin de custodiar la información laboral de los servidores del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control de asistencia gestión de los legajos del personal del programa, a fin de mantenerlos actualizados.
2. Recepcionar, clasificar y verificar los documentos de los servidores provenientes de las unidades orgánicas y territoriales para la apertura de su legajo.
3. Supervisar la digitalización de los legajos personales, manteniendo la seguridad, confidencialidad de la información, para facilitar la emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.
4. Archivar, organizar y custodiar los documentos emitidos por los servidores del programa según su estado activo o cesado, a fin de mantener su conservación.
5. Elaborar informes relacionados a gestión de personas para atender las consultas realizadas a la Unidad de Recursos Humanos, cuando corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:00:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, contabilidad, ingeniería económica, derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:00:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:01:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Personal y Control de Asistencia**
Código del puesto	CA20202135
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las actividades de la administración de personal, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes, para optimizar la gestión del personal de la entidad. .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el sistema de control de asistencia del personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao y gestionar las justificaciones de las comisiones de servicio, permisos personales, vacaciones, licencias entre otros, a fin de elaborar los reportes y estadísticas que correspondan para la elaboración de la planilla de pagos.
2	Administrar los contratos, adendas, convenios, carta de incorporación, desplazamiento de los colaboradores que ingresan y laboran en la entidad, a fin mantener la información actualizada.
3	Administrar la ejecución de los procesos de periodo de prueba, desplazamientos, licencias u otros de acuerdo con la normativa de la materia, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por SERVIR y las directivas internas.
4	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los legajos del personal (físico y digital) de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, a fin de velar por su cumplimiento.
5	Efectuar el proceso de fiscalización posterior respecto a la veracidad de la documentación que sustente el legajo personal en relación a los estudios, certificados y constancia sobre trabajo con el perfil del puesto publicado de acuerdo a lo que establece la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, a fin de mantener actualizado la información en el cuadro en Excel.
6	Elaborar las constancias, certificados u otros documentos solicitados por los/las servidores/as de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao dentro de los plazos establecidos para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, así como identificar propuestas de mejora para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:01:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, contabilidad, ingeniería económica, derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:01:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Control de Asistencia**
Código del puesto	CO10102136
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los procesos y procedimientos en la gestión del control de asistencia para contribuir con los derechos de los servidores de la entidad, de acuerdo a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario relacionado al control y administración de personal.
2. Realizar la actualización del control de asistencia y revisar las papeletas de permisos registradas por el personal, con autorización del jefe del órgano y/o unidad orgánica, reportando el estatus correspondiente para la aplicación de medidas disciplinarias.
3. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a las tardanzas, permisos no autorizados, inasistencias y otras acciones del personal para establecer y deducir los gastos en la elaboración de la planilla.
4. Elaborar el cálculo de los descuentos por planilla, para su efectivo cumplimiento y registro.
5. Dar soporte en la revisión de la información de nuevos ingresos en plaza existente, para su registro y actualización en el sistema.
6. Proyectar resoluciones de beneficios de los trabajadores, para realizar el pago de los beneficios de los trabajadores de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Legislación Laboral o Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Legislación Laboral o Gestión de Recursos Humanos o Sistemas Administrativos o afines.(20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Legajos**
Código del puesto	CO10102137
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Administración de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración y organización de la documentación del personal (legajo de personal) de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao según los estándares normativos vigentes a fin de mantenerlos ordenados y actualizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de los legajos del servidor de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao.
2	Realizar el control y confección de los legajos del personal de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao, manteniendo su custodia, conservación y la confidencialidad de la información.
3	Organizar y mantener actualizados los legajos personales en los sistemas informáticos; así como, atender la transferencia y préstamo de los expedientes solicitados, conservando adecuadamente y reservando su acceso al personal autorizado.
4	Actualizar el inventario-registro de los expedientes prestados, devueltos y transferidos para mantener ordenado el acervo documentario de conformidad a la normativa vigente.
5	Asistir en la generación de estadísticas e informes a partir de la información de los legajos de personal, con la finalidad de contribuir con la gestión del área.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:34-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30202138
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y proponer las actividades de los procesos relacionados a la Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de sus procesos a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la conducción de los procesos correspondientes a los subsistemas a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente para la consecución de los objetivos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
2	Organizar y monitorear las tareas y actividades de los procesos, para asegurar la adecuada implementación de los Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos a su cargo, en concordancia con los lineamientos de SERVIR y normativa interna.
3	Elaborar lineamientos, políticas, directivas, documentos de gestión y procedimientos en temas relacionados a los subsistemas a su cargo para su aprobación e implementación.
4	Absolver solicitudes y consultas de información de servidores y/o entidades sobre los diferentes subsistemas de gestión de recursos humanos a su cargo para la absolución de las mismas.
5	Emitir opinión y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para atender a los requerimientos solicitados a la Oficina de gestión de Recursos Humanos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Incorporación e Inducción de Personal**
Código del puesto	CA30202139
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar procesos de selección de servidores y su inducción, en el marco de la normativa vigente, para la incorporación de servidores idóneos a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la necesidad de contratación de personal del programa a fin de planificar los procesos de selección.
2	Revisar y consolidar la información respecto a los requerimientos y necesidad de contratación de personal de las unidades de organización a fin de que sean atendidos en los plazos.
3	Organizar y ejecutar las etapas de los procesos de selección de personal y la inducción, de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la ATU para dotar de personal a las unidades de organización.
4	Elaborar las bases, resultados de cada etapa del proceso y demás documentos formales que son parte del proceso de selección para realizar las convocatorias de personal.
5	Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de las etapas del proceso de selección y la inducción del personal a fin de dar cuentas de su cumplimiento.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Selección de Personal e Inducción**
Código del puesto	CA20202140
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar la selección y la incorporación de los colaboradores de la Autoridad del Transporte Urbano para Lima y Callao según el marco normativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la administración del talento humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puestos y documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones del área usuaria.
2. Ejecutar y supervisar el proceso de selección e inducción del personal para dotar de colaboradores calificados a la entidad.
3. Elaborar los contratos administrativos de servicios y los convenios de prácticas preprofesionales, a fin de formalizar el ingreso del personal y de los practicantes.
4. Analizar las hojas de vida de los postulantes en relación al perfil del puesto para clasificarlos según su conocimiento.
5. Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección e inducción del personal en el ámbito de su competencia.
6. Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección para elaborar los proyectos de informes requeridos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:05:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:05:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Capacitación y Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA30202141
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión de la evaluación del rendimiento, a través de herramientas y métodos establecidos por SERVIR, para velar por los objetivos y metas del servidor y contribuir con el desarrollo profesional e institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar las actividades de implementación de la gestión de la capacitación y gestión del rendimiento, de acuerdo a la normativa vigente y el cronograma institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Validar el procesamiento y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a la gestión de la capacitación y rendimiento en el ámbito de su competencia, para impulsar la toma de decisiones.
3	Supervisar la atención de las consultas y solicitudes de los servidores, así como brindar asistencia técnica respecto a la gestión de la capacitación y del rendimiento en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los planes de capacitación y rendimiento.
4	Generar estadísticas e informes a partir de la información de la gestión de la capacitación y del rendimiento en el ámbito de su competencia, con la finalidad de advertir sus necesidades y optimizar sus conocimientos, de corresponder.
5	Mantener actualizada y organizada la información de indicadores relativos a las etapas de gestión de la capacitación y del rendimiento para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de la capacitación y del rendimiento, para proponer acciones de mejora y contribuir con el desarrollo del servidor.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:05:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:05:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:05:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación y Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA20202142
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar la capacitación y la evaluación del desempeño de los colaboradores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, según el marco normativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para una administración del talento humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y evaluación del programa de capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personas, para fortalecer el desarrollo profesional de los colaboradores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
2	Realizar el diagnóstico, análisis y dimensionamiento de la entidad, para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas.
3	Diseñar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño, para determinar el nivel de rendimiento de los colaboradores.
4	Mantener actualizados y ordenados los expedientes de capacitación y la gestión del rendimiento con los sustentos correspondientes para brindar información cuando se solicite.
5	Colaborar en el seguimiento de las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados y asistencia para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6	Analizar y proponer mejoras a los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación y en la gestión del rendimiento que conlleven al levantamiento de información.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:06:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:06:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	CA30202143
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y proponer las actividades de los procesos de relaciones laborales colectivas, individuales y cultura y clima organizacional, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de sus procesos a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar los procesos de relaciones laborales colectivas, individuales y cultura y clima organizacional para promover el bienestar de los servidores.

2 Administrar las estrategias de comunicación interna para elegir los canales de difusión hacia los servidores.

3 Supervisar acciones transversales de cultura y clima organizacional conforme a la normativa vigente para contribuir al logro de objetivos institucionales.

4 Administrar el seguimiento a la encuesta de satisfacción laboral para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.

5 Supervisar las relaciones laborales colectivas e individuales y relación con los actores involucrados para coadyuvar al bienestar de los servidores.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:07:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	CA20202144
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del plan de bienestar, clima y cultura a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral, familiar y personal, en el marco de la normativa de gestión de servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar de la entidad y otros proyectos de bienestar social en base a las necesidades de los servidores para promover el bienestar de los servidores.
2	Proponer y ejecutar actividades relacionadas al fortalecimiento de la familia, igualdad de género, ética anticorrupción y demás temas vinculados para contribuir al bienestar de los servidores.
3	Organizar y ejecutar taller, eventos con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los servidores.
4	Realizar el diagnóstico de clima y cultura del programa, de forma periódica, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad para conocer los niveles de satisfacción de los servidores.
5	Elaborar el proyecto del plan de clima y cultura de la entidad, en base a los resultados del diagnóstico realizado para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:07:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:07:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia* *, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:07:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Clima y Cultura Organizacional**
Código del puesto	CA20202145
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las acciones para el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional de la entidad; para coadyuvar a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a la definición de la cultura organizacional deseada y promover su sostenibilidad en el tiempo de acuerdo a las indicaciones de la Alta Dirección para su difusión en la entidad.
2. Realizar el diagnóstico de la cultura organizacional para identificar y analizar las brechas existentes entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente.
3. Realizar la medición y análisis del clima organizacional para elaborar el diagnóstico de la entidad.
4. Proponer el Plan de Clima y Cultura Organizacional que impulse el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
5. Ejecutar las actividades de clima y cultura organizacional de acuerdo al plan aprobado para su difusión con los servidores.
6. Elaborar e implementar las acciones del Plan de Cultura y Clima Organizacional para promover un ambiente de trabajo que permita desarrollar el potencial de los servidores de la entidad.
7. Elaborar los Informes, reportes, indicadores, relacionadas a la gestión de cultura y clima organizacional para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:07:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:08:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia* *, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:08:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Relaciones Laborales**
Código del puesto	CA20202146
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las relaciones con los encargados de representar a los servidores bajo agrupaciones sindicales, a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y el reglamento interno, y la provisión de información para la toma de decisiones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades correspondientes a la gestión de las relaciones individuales y colectivas para contribuir con el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2. Participar en las acciones relacionadas con las organizaciones gremiales con una adecuada gestión de las relaciones que se establecen entre el Ministerio y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas del personal para la prevención y resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, conforme a las normas vigentes.
3. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a inquietudes y/o problemas de índole legal / laboral planteadas por los servidores, en el ámbito de su competencia para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
4. Generar estadísticas e informes a partir de la información de las relaciones laborales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar con la toma de decisiones.
5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de relaciones laborales para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:08:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:08:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:08:53-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Bienestar y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA30202147
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de bienestar social y asistir en las gestiones requeridas de bienestar social, en concordancia con las políticas internas de la institución de los servidores a fin de brindar las facilidades a los colaboradores y sus dependientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar la realización de los trámites de subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Revisar la inscripción y exclusiones del seguro de asistencia médica a fin de que los integrantes y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
3	Administrar la atención de las consultas de los servidores en materia de bienestar social, para procurar que se presenten solicitudes acorde a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de los servidores.
4	Administrar la elaboración de los comunicados sobre cultura y clima laboral, a fin de ser difundidos a los servidores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
5	Administrar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Atender consultas formuladas por los colaboradores respecto a los procesos relacionados a su ámbito de acción, a fin de aclarar dudas respecto a la ejecución de las mismas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.
10	.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:09:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:09:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:09:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA20202148
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculadas a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las capacitaciones correspondientes, a fin de velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento y la investigación de accidentes e incidentes laborales que se susciten en los distintos ambientes de trabajo para la atención oportuna de los servidores afectados.
3. Atender consultas relacionadas a la implementación de la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomiende, según corresponda.
4. Colaborar en la ejecución de las inspecciones, a fin de elaborar el mapas de riesgos de la entidad.
5. Realizar el diagnóstico de acuerdo a la matriz IPER, a fin de determinar y provisionar la entrega de EPP's según corresponda al servidor de la entidad.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la entidad, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:09:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:09:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:10:11-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Salud Ocupacional**
Código del puesto	CO10102149
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Desarrollo de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, asesorar y realizar actividades relacionadas a la atención y prevención de la salud de los servidores activos de la ATU, a fin de contribuir con la satisfacción sanitaria de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar factores de riesgo sanitario, para coadyuvar con la atención y mejora de la salud de los servidores.
2. Vigilar la salud de los servidores para su adecuado desenvolvimiento laboral.
3. Realizar exámenes médico ocupacionales y de obligatoriedad, según lo indicado por ley, para evaluar de manera oportuna las condiciones de los servidores e indicar las recomendaciones necesarias para mejorar su salud, según sea el caso.
4. Elaborar los protocolos de exámenes médicos ocupacionales, para coadyuvar con la satisfacción sanitaria de los servidores.
5. Supervisar la adecuada ejecución de los exámenes médico ocupacionales y entrega de resultados a los servidores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de llevar un histórico de la salud de los servidores.
6. Elaborar las estadísticas, documentos y guías de salud en el trabajo, para llevar el control de las actividades realizadas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:10:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros Auxilios o Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional o Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Primeros Auxilios o Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional o Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:10:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:10:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios**
Código del puesto	CA30202150
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios de la secretaria técnica de los órganos instructores de la entidad, en base a los lineamientos vigentes, a fin de aplicarse las procedimientos correspondientes en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y aprobar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento de ser el caso.
2	Absolver consultas a los responsable del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, a fin de elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
3	Suscribir los requerimientos de información y documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, vinculados a los temas del Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la contar con información relevante para las investigaciones.
4	Evaluar los expedientes administrativos vinculados al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de atenderlo dentro de los plazos establecidos y la normativa vigente.
5	Monitorear la actualización del Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido para contar con información de los servidores de la entidad.
6	Evaluar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante dentro del plazo legal.
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la ATU para identificar propuestas de mejora.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:10:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario o Gestión de Recursos Humanos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:11:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:07-0500

ÓRGANO X: OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

- Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- Secretaria/o
- Especialista de Integridad y Control Interno
- Analista de Control Interno
- Especialista Legal de Atención de Denuncias
- Analista de Gestión Antisoborno

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:15:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:17:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Modernización de La Gestión Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción**
Código del puesto	DP00102151
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, promover y gestionar la implementación de la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción en el ámbito institucional, la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), coadyuvando al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover proyectos de normativa interna en materia de integridad pública y otras de competencia de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en coordinación con otras entidades involucradas, a fin de alinear las acciones de ATU en materia de integridad pública a la normativa en la materia.
2	Promover y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Antisoborno en la ATU, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
3	Liderar, promover, gestionar y supervisar la implementación a nivel institucional de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, con la finalidad de fortalecer a ATU como una entidad transparente e íntegra en el desarrollo de sus competencias funcionales.
4	Liderar la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción; y, cuando corresponda, remitir las mismas a los órganos competentes, con la finalidad de garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción.
5	Disponer el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y/o testigo, cuando corresponda, con la finalidad de garantizar la protección de los denunciantes y testigos durante el proceso de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
6	Supervisar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentados ante la ATU, a fin de garantizar que se encuentre actualizado.
7	Recomendar la implementación de medidas de gestión sobre la base de los resultados de las visitas inopinadas, la gestión de riesgos en materia de integridad pública y la gestión de denuncias; a fin de mejorar la gestión institucional en el ámbito de integridad y lucha contra la corrupción.
8	Ejecutar la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU y promover su mejora continua, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001.
9	Gestionar la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU a cargo de la Alta Dirección y el Órgano de Cumplimiento, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:15:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:17:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010215 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, planeamiento estratégico, simplificación administrativa, Sistema de gestión antisoborno, Gestión de procesos, Control Interno, derecho administrativo, delitos de corrupción de funcionarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Sistemas de Gestión de la Calidad o Planeamiento Estratégico o Simplificación Administrativa o Sistema de Gestión Antisoborno o Gestión de Procesos o Control Interno o Derecho Administrativo o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:15:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:17:35-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201152
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos administrativos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos para el control del flujo documentario de la oficina.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:47-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Integridad y Control Interno**
Código del puesto	CA30201153
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar el modelo de integridad institucional y el sistema de control interno, de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU.
.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la propuesta de proyectos de normativa interna en materia de integridad pública y otras de competencia de la Oficina, en coordinación con las unidades de organización involucradas, a fin de alinear las acciones de ATU en materia de integridad pública a la normativa en la materia.
2	Monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Antisoborno en la ATU, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
3	Desarrollar el Programa de Integridad Institucional, en coordinación con las unidades de organización involucradas, monitorear el cumplimiento de las acciones del Programa de Integridad Institucional e informar respecto al cumplimiento del mismo; con la finalidad de implementar el Modelo de Integridad institucional.
4	Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las unidades de organización involucradas para la implementación del Modelo de Integridad Institucional, con la finalidad de contribuir a los objetivos de la ATU.
5	Supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno institucional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan para la presentación oportuna de la información solicitada por Contraloría General de la República, con la finalidad de garantizar su oportuno cumplimiento, conforme a la normativa en la materia.
6	Coordinar el reconocimiento a servidores públicos, en el marco de la normativa vigente vinculada a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con la finalidad de fomentar las buenas prácticas en materia de integridad pública.
7	Supervisar la elaboración de informes de opinión técnica y reportes referidos al Sistema de Control Interno, Modelo de Integridad institucional y otros vinculados a la materia, a fin de coadyuvar a la ejecución de las competencias funcionales de la OILC.
8	Ejecutar visitas inopinadas a las diferentes unidades de organización a fin de verificar que las actividades analizadas cuenten con controles implementados respecto a riesgos que afecten la integridad pública.
9	Proponer indicadores en los procesos de competencia de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción a fin de fortalecer el seguimiento y control al logro de objetivos de la Oficina.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:35-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema de Gestión Antisoborno, Planeamiento estratégico, Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno o relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Gestión Antisoborno o Control Interno o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:11-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:01-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Interno**
Código del puesto	CA20201154
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con las unidades de organización involucradas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la ejecución de mesas de trabajo y otros similares orientados a la validación de proyectos normativos, en coordinación con las unidades de organización involucradas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de integridad en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
2	Sistematizar información generada en el marco del Sistema de Control Interno y modelo de integridad institucional para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y modelo de integridad a fin de coadyuvar a la ejecución de las competencias que corresponden.
3	Organizar y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades sobre el Sistema de Control Interno y el Modelo de Integridad institucional, con la finalidad de coadyuvar a la toma de conciencia sobre integridad pública.
4	Realizar el seguimiento a la identificación de sujetos obligados y cumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses, con la finalidad de coadyuvar a la detección y prevención de conflicto de intereses.
5	Elaborar informes de opinión técnica y reportes referidos a la Declaración Jurada de Intereses, Sistema de Control Interno, Modelo de Integridad institucional y otros vinculados a la materia, a fin de coadyuvar a la ejecución de las competencias funcionales de la Oficina.
6	Identificar riesgos que afecten la integridad pública, en coordinación con las unidades de organización involucradas; en el marco de la normativa relacionada al Sistema de Control Interno a fin de coadyuvar a la implementación del Sistema de Control Interno.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:15-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, derecho, gestión pública, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema de Gestión Antisoborno, Planeamiento estratégico, Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno o relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión de la Calidad o Gestión Antisoborno o Control Interno o Gestión por Procesos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:47-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Atención de Denuncias**
Código del puesto	CA30201155
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección solicitadas; coadyuvando al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de normativa interna en materia de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y conflicto de intereses, en coordinación con las unidades de organización involucradas a fin de alinear las acciones de ATU en materia de integridad pública a la normativa en la materia.
2	Evaluar las denuncias por presuntos actos de corrupción y opinar por su derivación a los órganos competentes, cuando corresponda, con la finalidad de garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción.
3	Evaluar las medidas de protección al denunciante o testigos y proponer su otorgamiento, cuando corresponda, con la finalidad de garantizar la protección de los denunciantes y testigos durante el proceso de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
4	Administrar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentados ante la ATU, a fin de garantizar la trazabilidad documentaria de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de las denuncias.
5	Elaborar los informes trimestrales sobre el estado situacional de las denuncias atendidas por presuntos actos de corrupción y realizar seguimiento a la atención de las denuncias derivadas a los órganos competentes, con la finalidad de proveer a Alta Dirección información pertinente para la toma de decisiones.
6	Ejecutar visitas inopinadas a las diferentes unidades de organización a fin de verificar que las actividades analizadas cuenten con controles implementados respecto a riesgos que afecten la integridad pública.
7	Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades y brindar asesoría en materia de gestión de denuncias; conflicto de intereses, dilemas éticos y otros relacionados, a fin de promover la toma de conciencia de los colaboradores de ATU en materia de integridad pública.
8	Elaborar informes de opinión técnico legal en materia de gestión de denuncias; conflicto de intereses, dilemas éticos y otros relacionados, a fin de coadyuvar a la ejecución de las competencias funcionales de la OILC.
9	Identificar los factores de riesgo que originan las denuncias por presuntos actos de corrupción en la ATU, con la finalidad de analizar y proponer recomendaciones de mejora de gestión, en el ámbito de la integridad pública.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:57-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Delitos de Corrupción de Funcionarios o relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Derecho Administrativo o Derecho Penal o Procedimiento Administrativo Disciplinario o Delitos de Corrupción de Funcionarios o Contrataciones del Estado o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:13:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:13:41-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Antisoborno**
Código del puesto	CA20201156
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las unidades de organización que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, a fin de verificar la observancia a las disposiciones de la norma ISO 37001 y el Manual de Gestión Antisoborno, a fin de promover la mejora continua.
2	Sistematizar y mantener el control documentado de la información generada en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno institucional, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001 y promover la mejora continua.
3	Gestionar la Matriz de Gestión de Riesgos de Soborno de los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU, promoviendo su evaluación en la periodicidad establecida en la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001 y promover la mejora continua.
4	Actualizar las matrices y herramientas de seguimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en la periodicidad establecida en la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001 y promover la mejora continua.
5	Gestionar el desarrollo de auditorías internas y auditorías de evaluación y certificación al Sistema de Gestión Antisoborno de ATU, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001 y promover la mejora continua.
6	Documentar y sistematizar información generada en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno institucional, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001 y promover la mejora continua.
7	Organizar y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de coadyuvar a la toma de conciencia sobre integridad pública y prevención del soborno.
8	Elaborar informes de opinión técnica y reportes referidos al Sistema de Gestión Antisoborno y otros vinculados a la materia, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:13:51-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema de Gestión Antisoborno, Gestión de Riesgos o relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Gestión Antisoborno o Compliance o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:14:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:08-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

- Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
- Asesor/a de Asuntos Ambientales y Sociales
- Secretaria/o
- Coordinador/a de Gestión Ambiental
- Especialista Ambiental
- Analista Ambiental
- Asistente/a Ambiental
- Asistente/a de Calidad de Aire
- Especialista Legal de Gestión Ambiental
- Analista Legal de Gestión Ambiental
- Especialista de Movilidad
- Asistente/a de Movilidad
- Especialista de Cambio Climático
- Coordinador/a de Gestión Social
- Especialista de Gestión Social
- Analista de Género
- Analista de Gestión Social
- Especialista de Relaciones Comunitarias
- Analista de Relaciones Comunitarias
- Asistente/a de Relaciones Comunitarias
- Asistente/a de Redes y Medios de Comunicación
- Operador/a de Promoción Social

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:42:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales**
Código del puesto	DP00102157
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	32

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y aprobar las iniciativas, proyectos y procesos socio ambientales desarrollados en conformidad con las directrices institucionales de la ATU a fin de contribuir con las metas y objetivos nacionales, sectoriales y subsectoriales del ámbito del transporte urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y la aplicación de normas y procedimientos administrativos de la dirección a su cargo para dar cumplimiento a las funciones y encargos recibidos.
2	Liderar las acciones de fortalecimiento y desarrollo de mecanismos de articulación, concertación y cooperación entre la ATU y entidades públicas, privadas, gremios, sociedad civil y actores relevantes vinculados para cumplir con los objetivos de la Dirección.
3	Promover, establecer y aprobar procesos y procedimientos técnico-administrativos en materia ambiental con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
4	Proponer y promover acciones a la Presidencia Ejecutiva en materia socio ambiental vinculadas con el Sistema Integrado de Transporte Urbano con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5	Planificar y establecer los alcances del componente ambiental involucrando las actividades de fortalecimiento institucional en la ATU, así como con las instituciones aliadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
6	Supervisar y aprobar documentos de trabajo, incluidos informes, presentaciones, material de apoyo, entre otros, requeridos por la Presidencia Ejecutiva u otras entidades según corresponda a fin de cumplir las metas establecidas para la dirección.
7	Liderar, promover y aprobar iniciativas, programas y proyectos especializados delegados en materia socio-ambiental para coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
8	Promover y validar iniciativas orientadas al fortalecimiento y desarrollo de las capacidades en materia socio ambiental a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9	Supervisar y validar la ejecución de los recursos asignados con suma responsabilidad a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Antropología, Ingeniería ambiental, ingeniería civil, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Ambiental o conocimientos respecto a la especialización del sector y entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:24:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Asesor/a de Asuntos Ambientales y Sociales**
Código del puesto	CO10401158
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, revisar, validar y emitir opinión a requerimiento de la Dirección de acuerdo a los lineamientos técnico-normativos vigentes con la finalidad coadyuvar al cumplimiento de las metas de la Dirección .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en procesos técnicos de coordinación institucional y/o interinstitucional relacionadas a iniciativas, programas, proyectos, programas socio-ambientales con la finalidad encaminar procesos y procedimientos inherentes a las actividades de la Dirección.
2	Revisar, proponer y colaborar con opinión técnica sobre los instrumentos de gestión institucional (PEI, POI, ROF, etc.) con relación a temas socio-ambientales a fin de coadyuvar al planeamiento de actividades estratégicas para la Dirección.
3	Participar en la elaboración de políticas, programas, normas, estrategias y criterios socio-ambientales a fin de contribuir con las metas y objetivos de transporte y movilidad sostenible.
4	Asesorar al Director(a) socio-ambiental en temas relacionados a iniciativas de transporte y movilidad sostenible a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
5	Proponer, promover y desarrollar mecanismos de solución frente a situaciones de conflicto socio-ambiental a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
6	Promover la comunicación activa con agentes de cooperación internacional para el desarrollo de iniciativas, programas y proyectos sostenibles a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:16:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Derecho, Economía, Ingeniería de transporte, Ciencias Sociales, Antropología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión Ambiental o Movilidad Sostenible o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:16:24-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201159
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la demanda documentaria y requerimientos de las distintas áreas, participar de los procedimientos establecidos con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la oficina acorde a las normas y procedimientos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, preparar documentos de comunicación y coordinación bajo instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina para cumplir con las labores de la oficina acorde a las normas y procedimientos internos.
2	Dar seguimiento e informar del estado de atención y respuestas a los documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
3	Recibir, clasificar, registrar y transferir a quien corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
4	Elaborar y mantener actualizada la agenda de eventos y actividades de la oficina y/o del superior inmediato para administrar la demanda de reuniones y actividades de forma detallada por día y de forma global por mes.
5	Ofrecer asistencia a la coordinación de temas específicos de la agenda y actividades de la Oficina y/o del superior inmediato de acuerdo a las especificaciones y encargos recibidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Elaborar un sistema de gestión logística orientada a dar soporte logístico al personal del área para el desarrollo de reuniones y actividades, lo cual incluye designar espacios de trabajo (salas de reuniones), equipos, y otros bienes o servicios a disposición de la dirección.
7	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
8	Controlar y custodiar el archivo de gestión de la Oficina, para contar con la información actualizada y ubicable para la toma de decisiones.
9	Gestionar y controlar de forma integra y adecuada los fondos disponibles en caja chica de la oficina para los eventos y actividades previamente aprobados por su inmediato superior .
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:08-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:17:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:17:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:34-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Gestión Ambiental**
Código del puesto	CA30403160
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades programas y proyectos vinculados a la temática socio-ambiental en concordancia a las funciones asignadas a fin de articular todas las actividades desarrolladas por la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes de impacto socio ambiental relacionado a las actividades y/o proyectos ejecutados para evaluar la sostenibilidad ambiental de las actividades emprendidas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas.
2	Coordinar la gestión de Instrumentos de Gestión Ambiental (IGAs) competentes y sus modificaciones a la Dirección de Asuntos Ambientales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la legislación ambiental.
3	Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y regulatorias vinculadas a aspectos ambientales a cargo de los operadores, contratistas y otros vinculados a la ejecución de obras a fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos establecidos.
4	Coordinar el seguimiento de obligaciones ambientales contractuales de todo el Sistema Integrado de Transporte para cumplir con los plazos establecidos en el cronograma.
5	Promover y participar de procesos de coordinación institucional e interinstitucional para la formulación de planes y programas vinculados a la gestión ambiental del transporte con la finalidad de contribuir con los objetivos de la Institución.
6	Coordinar la evaluación técnica de las liquidaciones de costos por temas ambientales de los distintos proyectos, brindar la opinión técnica ambiental correspondiente y hacer seguimiento para cumplir con el encargo del reconocimiento económico a favor del concesionario a fin de cumplir con las obligaciones contractuales con el concesionario.
7	Coordinar los aspectos de liberación de interferencias de los distintos proyectos con la finalidad de cumplir con las obligaciones contractuales con el concesionario.
8	Coordinar el cumplimiento de las inspecciones ambientales al Sistema Integrado de Transporte (SIT)con la finalidad de prevenir dificultades y/o conflictos en la institución.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:41-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:17:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de transporte, Derecho, Economía, Biología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o Gestión del Conocimiento o Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para aire y ruido o Límites Máximos Permisibles (LMP) para emisiones vehiculares o regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o Gestión de la Calidad Ambiental o Gestión del Conocimiento o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:17:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Ambiental**
Código del puesto	CA30403161
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades vinculadas a la gestión ambiental de acuerdo a la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos en materia ambiental vinculados a la construcción y operación de los diferentes sistemas de transporte, que son competencia de la ATU a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
2	Desarrollar informes de avances de impacto socio ambiental relacionados a las políticas y acciones sectoriales, así como las intervenciones propias del transporte urbano de pasajeros y mercancías a fin de apoyar el cumplimiento de la normativa ambiental por parte de la institución.
3	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios a fin de dar soporte técnico de carácter ambiental.
4	Participar en reuniones de coordinación, supervisión y verificación de avances con organizaciones multilaterales que colideran el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte a fin de proporcionar alcances técnicos ambientales que contribuyan del desarrollo de proyectos de infraestructura.
5	Gestionar la contratación de consultorías ambientales requeridas por la dirección, así como en la supervisión de las mismas a fin de contribuir con el fortalecimiento del área.
6	Proponer, emitir opinión técnica normativa a solicitud de la Dirección sobre aspectos ambientales vinculados a los sistemas de transporte a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7	Identificar medidas ambientales preventivas vinculadas al funcionamiento de los diferentes sistemas de transporte a fin de prevenir conflictos ambientales en los procesos que desarrolla la Dirección.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:09-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:18:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, economía, administración, biología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o Gestión del Conocimiento o Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para aire y ruido o Límites Máximos Permisibles (LMP) para emisiones vehiculares o regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o Gestión de la Calidad Ambiental o Gestión del Conocimiento o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:18:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Ambiental**
Código del puesto	CA20403162
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y colaborar en actividades vinculadas a la gestión ambiental de acuerdo a la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos sobre aspectos ambientales de la Dirección en las etapas de planificación, ejecución y operación de los distintos proyectos a cargo de ATU a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
2	Desarrollar informes técnicos sobre inteligencia comercial, análisis de datos y gestión de bases de datos para el desarrollo de información relevante del transporte urbano de pasajeros a fin de tomar decisiones que mejoren el desarrollo de la institución.
3	Realizar inspecciones ambientales a las líneas operadoras de los sistemas de transporte a fin de fortalecer el cumplimiento contractual de las empresas concesionarias.
4	Realizar el análisis de los informes de gestión socio ambiental de los distintos proyectos con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de la ATU.
5	Emitir opinión técnica durante el proceso de obtención de la certificación ambiental de los proyectos de infraestructura ferroviaria a fin de dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente.
6	Emitir opinión técnica sobre los expedientes de actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de infraestructura ferroviaria a fin de dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:13:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería ambiental, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, economía, administración, biología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o Gestión del Conocimiento o Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para aire y ruido o Límites Máximos Permisibles (LMP) para emisiones vehiculares o regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o Gestión de la Calidad Ambiental o Gestión del Conocimiento o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:13:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Ambiental**
Código del puesto	CA10403163
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de actividades vinculadas los procesos de gestión ambiental con el fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las visitas de inspección a los diferentes operadores de transporte a solicitud de la Dirección a fin de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las empresas concesionarias.
2	Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente a fin de fortalecer el cumplimiento de objetivos y metas por parte de la Dirección.
3	Elaborar presentaciones, ayudas memoria y otros similares encargados por el Director a fin de fortalecer la gestión ambiental de la Dirección.
4	Atender expedientes asignados por la Subdirección de Asuntos a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
5	Promover la comunicación activa con agentes de cooperación internacional para el desarrollo de iniciativas, programas y proyectos sostenibles a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
6	Ofrecer asistencia a la coordinación de temas específicos de la agenda ambiental de la Oficina y/o del superior inmediato de acuerdo a las especificaciones y encargos recibidos para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:54-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:14:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería ambiental, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, economía, administración, biología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión Ambiental o Gestión del Conocimiento o Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para aire y ruido o Límites Máximos Permisibles (LMP) para emisiones vehiculares o regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:14:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Calidad de Aire**
Código del puesto	CA10403164
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades, proyectos y documentación relacionada a la gestión de la calidad del aire y ruido en el marco de los proyectos y servicios de transporte, con el fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información para las estimaciones de las emisiones de contaminantes locales del aire relacionados al desarrollo de los proyectos y servicios de transporte a fin de contar con bases de datos que permita tomar decisiones adecuadas en temas vinculados a calidad de aire y contaminación.
2	Recopilar y sistematizar información relacionados al desarrollo de los proyectos y servicios de transporte a fin de contar con bases de datos que permita tomar decisiones en temas vinculados a calidad de aire y contaminación.
3	Participar en las acciones de monitoreo de calidad del aire y ruido ambiental que sean programadas por la Dirección a fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección.
4	Apoyar en la elaboración de informes técnicos correspondiente a los monitoreos de aire y ruido, así como de otras matrices ambientales pertinentes a fin de coadyuvar con el cumplimiento de metas de la Dirección.
5	Asistir y participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de calidad ambiental a los grupos de interés que señale la Dirección a fin de mejorar los vínculos de participación con los actores vinculados.
6	Apoyar en el diseño y elaboración de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental del aire y ruido vinculadas a los proyectos y servicio de transporte a fin de coadyuvar con el cumplimiento de metas de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:14:49-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión Ambiental o Gestión del Conocimiento o Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para aire y ruido o Límites Máximos Permisibles (LMP) para emisiones vehiculares o regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:15:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Gestión Ambiental**
Código del puesto	CA30403165
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y promover acciones en materia legal vinculadas a los aspectos ambientales de acuerdo a las funciones asignadas a la Dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los documentos y requerimientos formulados a la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales en materia ambiental a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
2	Elaborar proyectos de informes, oficios y memorandos para la atención de los requerimientos recibidos a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
3	Elaborar proyectos normativos en materia ambiental del Servicio de Transporte de Personas de Lima y Callao y movilidad sostenible a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
4	Revisar y/o complementar los proyectos normativos elaborados por las áreas de la ATU a fin de fortalecer el desarrollo de actividades de la Dirección.
5	Participar en reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y otras entidades públicas y privadas a fin de fortalecer el marco normativo en materia ambiental del Servicio de Transporte de Personas de Lima y Callao.
6	Participar de reuniones con agentes de cooperación internacional para el desarrollo de iniciativas, programas y proyectos sostenibles a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:02-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:15:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Ambiental o Derecho Administrativo o Gestión Ambiental o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:15:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Gestión Ambiental**
Código del puesto	CA20403166
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación del impacto y repercusiones técnico-legales de las acciones desarrolladas en material ambiental de acuerdo a las funciones asignadas a la Dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas .

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la formulación de informes a solicitud de la dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.

2 Preparar la opinión técnico legal sobre aspectos ambientales a solicitud de la Dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.

3 Participar en la formulación de normas, técnicas y directivas a solicitud de la Dirección para la evaluación de su implementación.

4 Participar en reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y otras entidades públicas y privadas, a fin de fortalecer el marco normativo en materia ambiental del servicio de transporte de personas de Lima y Callao. .

5 Participar en la elaboración de proyectos normativos en materia ambiental del servicio de transporte de personas de Lima y Callao y movilidad sostenible a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.

6 Desarrollar Informe de Riesgo Ambiental (IRA), así como el análisis legal comparativo sobre las acciones, iniciativas, programas y proyectos desarrollados por la dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas. .

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:36-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:08:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Ambiental o Derecho Administrativo o Gestión Ambiental o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:09:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Movilidad**
Código del puesto	CA30403167
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer y ejecutar los alcances del componente movilidad sostenible en la visión y misión de la Dirección a fin de fortalecer la institucionalidad de la ATU, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sustentar, coordinar y supervisar acciones vinculadas a los aspectos de servicios de transporte multimodal a fin de contribuir a la gestión de la movilidad sostenible.
2	Desarrollar indicadores, analizar y evaluar los servicios de transporte orientado a consolidar los esquemas de movilidad a fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
3	Elaborar guías , manuales vinculados a la promoción de la movilidad sostenible a fin de fortalecer la gestión de la Dirección.
4	Coordinar con diferentes direcciones de la ATU, acciones vinculadas a la política de movilidad sostenible a fin de integrar políticas de sostenibilidad a nivel institucional.
5	Desarrollar acciones para supervisar el desenvolvimiento del SIT (tren, metropolitano, corredores) con la finalidad de evaluar su comportamiento en cuanto a intermodalidad.
6	Desarrollar y ejecutar acciones a fin de estimar y proyectar el incremento de los viajes y su vinculo con los modos sostenibles a fin de mejorar la gestión de movilidad sostenible en la ATU.
7	Desarrollar cursos de capacitación vinculados a la movilidad sostenible dirigidos a personal de la ATU y comunidad universitaria a fin de expandir y promover en la población el uso de la bicicleta.
8	Ejecutar acciones dirigidas a la capacitación dentro del programa a Tu Cole en bici a fin de expandir y promover en la población el uso de la bicicleta.
9	Desarrollar y coordinar el seguimiento a los planes institucionales de movilidad individual sostenible a fin de fortalecer y coadyuvar al cumplimiento de objetivos de la institución.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:09:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Arquitectura, derecho o ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Urbana o Movilidad Sostenible o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Urbana o Movilidad Sostenible o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:09:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Movilidad**
Código del puesto	CA10403168
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución, promoción e incorporación del componente intermodalidad y el transporte no motorizado con énfasis en la promoción de la bicicleta a fin de fortalecer la institucionalidad de la ATU, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en el desarrollo de syllabus en temas vinculados a la movilidad en bicicleta a fin de contribuir a la gestión de la movilidad sostenible.
2	Colaborar en el desarrollo de cursos de capacitación orientados a trabajadores de la ATU, a fin de fortalecer la gestión de movilidad sostenible de la Dirección.
3	Brindar asistencia técnica en temas vinculados al equipamiento de estacionamientos de bicicleta a fin de promover el uso de la bicicleta a fin de fortalecer la gestión de la institución.
4	Colaborar en el desarrollo de acciones propias con la identificación de las instalaciones vinculadas al parqueo de bicicleta a fin de fortalecer la gestión de la movilidad sostenible de la Dirección.
5	Asistir en el desarrollo de contenido para difusión de la movilidad no motorizada a fin de fortalecer la gestión de movilidad sostenible de la institución.
6	Participar en los temas vinculados a manejo de grupos de ciclistas a fin de promover el uso de la bicicleta en la ciudad.
7	Colaborar en la promoción de acciones para la intermodalidad y su integración con otros modos de transporte convencionales a fin de promover el uso de transporte no motorizado en la ciudad.
8	Colaborar en la proyección y desarrollo de los aspectos técnicos y mobiliario para vehículos no motorizados (bicicletas y otros) en el SIT a fin de fortalecer el transporte sostenible en la ciudad.
9	Participar en el desarrollo actividades en temas relacionados para la implementación de la movilidad sostenible en el SIT a fin de fortalecer el transporte sostenible en la ciudad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:10:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Arquitectura, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planificación Urbana o Movilidad Sostenible o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Movilidad Sostenible o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:10:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Cambio Climático**
Código del puesto	CA30403169
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del cambio climático en el marco
de las funciones establecidas en los instrumentos de gestión institucional (PEI, POI,) para contribuir a la implementación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático y las Políticas Nacionales asociadas a las Contribuciones Nacionalmente Determinadas del sector transporte en el ámbito de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las entidades competentes para la implementación de acciones vinculadas a la Estrategia Nacional ante el Cambio Climático y políticas nacionales vinculadas a la Contribuciones Nacionalmente Determinadas del sector transporte en el ámbito de Lima y Callao, a fin de contribuir a la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
2	Elaborar sistemas de cálculo y estimaciones de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) del sector transporte para dar respuesta a los componentes de mitigación y adaptación de los proyectos e iniciativas vinculadas al transporte urbano, a fin de contar con información necesaria que permita tomar decisiones en la gestión ambiental de cambio climático a nivel institucional.
3	Definir modelos estadísticos para la cuantificación de externalidades producidas por el impacto de las emisiones de GEI vinculadas al transporte urbano de pasajeros, a fin de contar con información necesaria que contribuya a la estrategia nacional de cambio climático.
4	Elaborar informes sobre las estimaciones de las emisiones de GEI relacionados al desarrollo de los proyectos y servicios de transporte a fin de atender solicitudes de información que forman parte de la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
5	Asistir a las comisiones y los grupos de trabajo de acuerdo a las designaciones dadas, para representar a la ATU en los temas de mitigación y/o adaptación al cambio climático a fin de contribuir a la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
6	Elaborar informes técnicos para dar sustento al cumplimiento de los compromisos climáticos asumidos, en el marco de la Política Nacional de Transporte Urbano, Política Nacional del Ambiente, en coordinación con las entidades competentes a fin de contribuir a la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
7	Proponer proyectos de normas relacionadas a la gestión de cambio climático vinculado a los proyectos y servicio de transporte, a fin de fortalecer la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:11:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería ambiental, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, economía, administración, biología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley General del Ambiente o Contribuciones Nacionalmente Determinadas o Límites Máximos Permisibles de Emisiones Vehiculares o Técnicas para la elaboración de Inventarios de Emisiones o Estimación de externalidades negativas por contaminación o Monitoreo de la Calidad Ambiental del Aire o Regulación vinculada a estándares de vehículos y habilitación de servicios de transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:11:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:57-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Gestión Social**
Código del puesto	CA30403170
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados vinculados a la gestión social, en concordancia a las funciones asignadas a fin de articular todas las actividades desarrolladas en la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y/o reportes en la implementación de las medidas de prevención y mitigación de los potenciales impactos sociales identificados en los proyectos a cargo de la ATU, para evidenciar indicadores de gestión de riesgos.
2	Coordinar las acciones requeridas con las entidades competentes para la implementación de los planes y programas sociales respecto de los proyectos a cargo de la ATU.
3	Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y regulatorias vinculadas a aspectos sociales a cargo de los operadores, contratistas y otros vinculados a la ejecución de proyectos en el Sistema Integrado de Transportes; con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones a favor del Estado.
4	Supervisar la ejecución de estudios, evaluaciones y otros vinculados a la temática socioeconómica de predios afectados en el área de influencia directa de los proyectos a cargo de la ATU y de los servicios de transporte a fin de consolidar el diagnóstico del área afectada.
5	Coordinar con otras Direcciones de la ATU y otras entidades, la propuesta y/o formulación de planes y programas vinculados a la gestión social del transporte, con la finalidad de procurar la atención a los usuarios y la prevención de conflictos.
6	Coordinar la evaluación técnica de las afectaciones a terceros y coadyuvar en la gestión social para la implementación de programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Coordinar y/o proponer la realización de eventos informativos de comunicación y sensibilización acerca de las los proyectos y servicios de transporte a cargo de la ATU a fin de mitigar el impacto social de los proyectos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:01:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:12:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Sociología, Ingeniería de transporte, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Social o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Social o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:01:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:12:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:01:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Social**
Código del puesto	CA30403171
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y/o realizar las medidas de prevención y mitigación de los potenciales impactos sociales identificados en los proyectos a cargo de la ATU acorde a la normatividad vigente, a fin de garantizar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones requeridas en el marco de sus competencias para asegurar la adecuada implementación de los programas y proyectos a cargo de la ATU.
2. Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a la prevención y solución de conflictos sociales, así como en la implementación de la infraestructura ferroviaria y otros relacionados al Sistema Integrado de Transporte a cargo de la ATU para garantizar su operatividad.
3. Ejecutar el Plan de Relaciones Comunitarias en el área de influencia de los proyectos a cargo de la ATU, a fin de mitigar el impacto social de dichos proyectos.
4. Monitorear la ejecución de los censos socioeconómicos de los predios afectados en el área de influencia de los proyectos a cargo de la ATU, a fin de garantizar la debida atención a los afectados.
5. Generar y ejecutar acciones para la articulación interinstitucional a fin de contribuir con la prevención y solución de conflictos.
6. Brindar capacitaciones y/ charlas en temas relacionados con la gestión social de la DAAS, con la finalidad de informar acerca de los aspectos sociales relacionados a los proyectos y actividades a cargo de la ATU.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:05-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:12:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Sociología, derecho, ingeniería de transporte o industrial, psicología, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Social o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Social o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:12:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:34-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Género**
Código del puesto	CA20403172
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones orientadas al cumplimiento de la incorporación del enfoque de género en las actividades realizadas en la entidad, con la finalidad de promover un enfoque igualitario, el respeto y la no discriminación, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en representación de la DAAS en las actividades e iniciativas de género de la ATU y de entidades externas, a fin de informar de las iniciativas relacionadas en enfoque de género implementadas por la DAAS en la entidad.
2	Realizar acciones a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades y/o acciones de la DAAS señaladas en el Comité de Igualdad de Género de la ATU.
3	Preparar mesas de trabajo, u otros mecanismos, con diferentes actores para abordar la incorporación del enfoque de género en el transporte urbano.
4	Participar en la elaboración de opinión técnica respecto al tema de género en documentos derivados a la DAAS con la finalidad de asegurar la incorporación del enfoque de género en las distintas actividades de la entidad.
5	Participar en la realización de capacitaciones en temas de género para la ATU con la finalidad de sensibilizar acerca del enfoque de género.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 14:59:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Sociología, derecho, comunicación social, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, psicología, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Social o Enfoque de Género o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Social o Enfoque de Género o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:02:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 14:59:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:06-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
RoI	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Social**
Código del puesto	CA20403173
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar información del medio físico y social y participar en la implementación de planes y/o programas de los proyectos sociales a cargo de la ATU y en el sistema integrado de transporte, a fin de reducir el impacto social, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la definición de los lineamientos, objetivos, alcances, indicadores y metas de los programas sociales vigentes, con la finalidad de brindar soporte al seguimiento de la gestión social de la DAAS.
2	Realizar el acompañamiento social al avance de las obras de los proyectos a cargo de la ATU a fin de contribuir en las actividades de relacionamiento comunitario en los diferentes ámbitos de intervención social.
3	Participar en la implementación de planes y/o programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mitigar el impacto social por los proyectos a cargo de la ATU, con la finalidad de atender y reducir el impacto social por los proyectos a cargo de la ATU.
4	Preparar documentos y participar en la revisión, análisis y sistematización de la información recogida en campo, con la finalidad de actualizar información relacionada con los indicadores y/o metas de la DAAS.
5	Participar en las capacitaciones en temas relacionados con la gestión social de la DAAS, a fin de sensibilizar acerca de las actividades efectuadas por la DAAS.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:06-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:05:37-0500

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sociología, derecho, comunicación social, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, psicología, educación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Social o afines a la función y/o materia.
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Social o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:05:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Relaciones Comunitarias**
Código del puesto	CA30403174
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el Plan de Relaciones Comunitarias en el área de influencia de los proyectos a cargo de la ATU, a fin de lograr un clima social favorable que permita la ejecución y la sostenibilidad de los mismos, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar los lineamientos, objetivos, alcances, indicadores y metas de los distintos programas sociales vigentes, con la finalidad de evitar y/o reducir conflictos sociales.
2	Analizar y desarrollar lineamientos para elaborar y diseñar material informativo y de promoción para el desarrollo de eventos informativos que permita informar a los grupos de interés respecto de los proyectos a cargo de la ATU.
3	Desarrollar acciones para la implementación de los distintos programas sociales vigentes, a fin de atender a los grupos de interés afectados por los proyectos a cargo de la ATU.
4	Ejecutar la implementación de medidas de los distintos programas sociales vigentes, a fin de atender debidamente a los grupos de interés involucrados en los proyectos a cargo de la ATU.
5	Desarrollar acciones de índole social en el marco de sus competencias para la prevención y mitigación de posibles conflictos sociales en el entorno de los proyectos relacionados con la ATU.
6	Brindar capacitaciones y/o charlas en temas relacionados al relacionamiento comunitario en la gestión social de la DAAS, con la finalidad de fortalecer las relaciones comunitarias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:06:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Sociología, derecho, comunicación social, ingeniería de transporte o industrial, psicología, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:03:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:06:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:04:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Relaciones Comunitarias**
Código del puesto	CA20403175
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Relaciones comunitarias así como realizar labor de campo en el área de influencia de los proyectos encargados a la ATU a fin de contribuir a lograr un clima social para la ejecución de los proyectos con los grupos de interés, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el desarrollo y definición de lineamientos, objetivos, alcances, indicadores y metas de los distintos programas sociales vigentes, con la finalidad de afianzar las relaciones comunitarias existentes.
2	Participar en la elaboración y diseño del material informativo y de promoción para el desarrollo de eventos con la finalidad de involucrar e informar respecto a las distintas actividades promoviendo la participación de las distintas comunidades en el área de influencia directa de los proyectos encargados a la ATU.
3	Recopilar y registrar los resultados de las acciones realizadas para la implementación de los distintos programas sociales vigentes, a efectos de contribuir con el fortalecimiento de las relaciones comunitarias en los proyectos encargados a la ATU.
4	Colaborar con las acciones conducentes a la implementación de los distintos programas sociales vigentes, a fin de contribuir con la atención a los grupos de interés involucrados en los proyectos encargados a la ATU.
5	Participar en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de las relaciones comunitarias con la finalidad de prevenir posibles conflictos sociales en el entorno del proyecto.
6	Apoyar en las capacitaciones y/o charlas en temas relacionados con la gestión social de la DAAS, con la finalidad de informar acerca de los aspectos sociales relacionados a los proyectos y actividades a cargo de la ATU.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:00-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:07:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Sociología, derecho, comunicación social, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, psicología, educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:14:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:07:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:05:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Relaciones Comunitarias**
Código del puesto	CA10403176
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación de información sobre las distintas labores de campo realizadas en el área de influencia directa de los proyectos relacionados con la ATU, para contribuir con la gestión de las distintas actividades relacionadas con los grupos de interés, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de los lineamientos, objetivos, alcances, indicadores y metas de los distintos programas sociales vigentes, a efectos de procurar el fortalecimiento de las relaciones comunitarias.
2. Apoyar y colaborar en la elaboración, diseño y entrega de material informativo y de promoción para el fortalecimiento de las relaciones comunitarias.
3. Informar de ocurrencias e incidencias que resulten de la implementación de los distintos programas sociales vigentes con la finalidad de adoptar acciones dirigidas a la atención de las mismas.
4. Apoyar en las acciones de implementación de los distintos programas sociales vigentes, a efectos de contribuir al fortalecimiento de las relaciones comunitarias.
5. Apoyar en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de las relaciones comunitarias con la finalidad de prevenir posibles conflictos sociales en el entorno del proyecto.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:09:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:08:04-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Sociología, derecho, comunicación social, ingeniería de transporte, ingeniería industrial, psicología, educación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Relaciones Comunitarias o Responsabilidad Social o Prevención o Manejo de Conflictos Sociales o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:10:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:08:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:10:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Redes y Medios de Comunicación**
Código del puesto	CA10403177
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y apoyar en la elaboración y diseño de material informativo y de promoción para el desarrollo de los distintos eventos en el ámbito de competencia de la DAAS, con la finalidad de difundir las actividades relacionadas con la gestión de la DAAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Distribuir y apoyar en la difusión de material de sensibilización e información a los grupos de interés dentro del área de desarrollo de los proyectos relacionados con la ATU para cumplir con los objetivos de la Dirección.
2	Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación para la ejecución de los programas sociales vigentes en proyectos relacionados con la ATU.
3	Realizar visitas a centros de capacitación técnicos productivos y/o otras instituciones pertinentes en el proceso de implementación y/o monitoreo de los programas sociales vigentes, a fin de atender a la población involucrada.
4	Apoyar en la difusión de resultados y /o acciones de monitoreo a los beneficiarios de los programas sociales vigentes, a efectos de informar los avances de la implementación de los programas sociales correspondientes.
5	Apoyar en la elaboración de material de difusión y de promoción necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en los programas sociales.
6	Realizar el diseño de material informativo relacionado a los planes de desvío de los proyectos relacionados con la ATU, con la finalidad de facilitar dicha información a los usuarios.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:10:34-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 14:52:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Derecho, Comunicación Social, Ingeniería de transporte, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Diseño Gráfico o Gestión de Redes Sociales o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Diseño Gráfico o Gestión de Redes Sociales o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:10:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 14:56:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 13:15:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010103 - Operador de prestación de servicios de Desarrollo social
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Promoción Social**
Código del puesto	CO10101178
N° de posiciones del puesto	8
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Gestión Social
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y recopilar información de los grupos de interés y actores sociales de Lima Metropolitana y Callao vinculados con los proyectos a cargo de la ATU y el sistema integrado de transporte a fin de apoyar en la identificación de información relevante para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en acciones de sensibilización para mitigar y prevenir la generación de conflictos sociales.
2. Apoyar con la recopilación de información relacionada con las funciones de la ATU con la finalidad de facilitar los procesos de medición y mapeo de la información requerida.
3. Apoyar en las acciones sociales a realizar con la población que se encuentran en la zona de influencia de los proyectos a cargo de la ATU y el Sistema Integrado de Transporte, con la finalidad de contribuir a reducción de conflictos sociales.
4. Distribuir material de difusión, promoción y comunicación de las diversas acciones realizadas por la ATU a favor de los usuarios de Lima y Callao, a fin de facilitar el acceso de información relacionada a las distintas actividades realizadas por la ATU.
5. Informar sobre incidentes ocurridos en el desarrollo de la labor de campo para prevenir la generación de conflictos o su escalamiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:24-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:01:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	Administración, Administración Industrial, Marketing o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Social o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Social o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:01:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:08-0500

ÓRGANO XII: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Dirección de Fiscalización y Sanción

- Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
- Secretaria/o
- Asesor/a de Fiscalización y Sanción
- Analista de Administración

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:31:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción**
Código del puesto	DP00102179
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	217

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios en materia de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aprobar el Plan de Fiscalización en el marco de la normatividad vigente con la finalidad de facilitar la realización del seguimiento al cumplimiento del mismo.
2	Conducir las acciones de fiscalización de la normatividad vigente aplicable a la gestión de las entidades prestadoras relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de competencia de la ATU para asegurar el cumplimiento de las mismas.
3	Conducir, verificar y realizar el seguimiento a las acciones de fiscalización y sanción, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas o disposiciones aprobadas por la ATU, respecto a la prestación del servicio público de transportes.
4	Conducir, en coordinación con la Dirección de Operaciones las acciones que ejecute el cuerpo de inspectores de transporte y programación de las intervenciones, para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
5	Promover la aprobación de las directivas, lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de fortalecer los procedimientos a cargo de la ATU.
6	Conducir y monitorear el procedimiento de determinación e identificación de infracciones, así como de la imposición de sanciones, para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
7	Conducir y supervisar el ejercicio de la potestad sancionadora respecto a los operadores y conductores de los servicios de transporte terrestre de personas, con la finada de conducir a los operadores del Sistema de Recaudo Único, en el marco de la normatividad vigente.
8	Evaluar la etapa resolutiva de segunda instancia administrativa de los recursos impugnativos contra las resoluciones expedidas en los procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento de los actos administrativos a cargo de la ATU.
9	Conducir el proceso de emisión de resoluciones y opiniones técnicas en materia en los asuntos de su competencia, con la finalidad velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:31:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o conocimientos respecto a la especialización del sector y entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:31:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:51:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:12-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201180
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:51:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Asesor/a de Fiscalización y Sanción**
Código del puesto	CO10401181
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, coordinar, revisar y monitorear la gestión estratégica y cumplimiento de objetivos en materia legal y administrativa de conformidad con las competencias asignadas de la Dirección de Fiscalización y Sanción (DFS) expuestas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU con la finalidad de asegurar el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las coordinaciones con los diversos órganos de línea y/o unidades orgánicas de la entidad para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la DFS.
2	Gestionar y/o monitorear y/o coordinar con la Subdirección de Fiscalización y/o Sanción las acciones correspondientes a la atención de los procedimientos contenidos en la normatividad vigente relacionados al transporte urbano de personas de competencia de la DFS de la ATU con la finalidad de fortalecer los procedimientos a cargo de la ATU.
3	Monitorear y revisar los proyectos de resolución que atiende de los recursos de apelación que ingresen a la DFS, a fin de asegurar el funcionamiento de los procedimientos administrativos sancionadores.
4	Elaborar directivas, reglamentos, protocolos, informes legales, oficios, memorandos, cartas o cualquier otro documento a solicitud de la DFS para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
5	Revisar proyectos de respuesta realizadas por unidades orgánicas de la DFS respecto a los pedidos de información realizados por entidades externas a la ATU con la finalidad de brindar información relevante para la coadyuvar el proceso de mejora continua.
6	Evaluar, analizar y revisar informes legales emitidos por las unidades orgánicas para la atención de las solicitudes realizadas al amparo de la normativa vigente, con la finalidad de asegurar el traslado de información a las distintas unidades orgánicas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:16-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204182
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, elaborar y realizar el seguimiento a la gestión administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad de los Sistemas Administrativos del Estado que estén a cargo de la Dirección de Fiscalización y Sanción con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal de la Dirección de Fiscalización y Sanción a fin de dar cumplimiento a la programación de gasto establecida de manera anual y de conformidad con las normativa vigente en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
2	Apoyar en el seguimiento a la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como la elaboración de pedidos SIGA para la provisión de bienes y servicios de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
3	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Fiscalización y Sanción para el cumplimiento de las metas y objetivos programados durante cada ejercicio fiscal.
4	Apoyar en la elaboración de los informes de rendición y coordinación de reposición de caja chica asignada a la Dirección de Fiscalización y Sanción para el cumplimiento de la directiva aprobada por la ATU.
5	Apoyar en la elaboración de los informes de sustento para la emisión de las conformidades de los bienes y servicios contratados a fin de dar cumplimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:52:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la información.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:31-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:09-0500

ÓRGANO XII: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Subdirección de Fiscalización

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización
- Apoyo Administrativo/a
- Coordinador/a de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Especialista de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Analista de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Analista de Acreditación de Fiscalizadores
- Supervisor/a de Fiscalización de Transporte
- Fiscalizador/a de Transporte

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización**
Código del puesto	CA40601183
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	188

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión de la Subdirección de Fiscalización, ejecutar las acciones de fiscalización y llevar a cabo la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, acorde a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, supervisar y evaluar las actividades del personal de campo a fin de ejecutar las acciones de fiscalización a la prestación del servicio público de transporte de competencia de la ATU.
2	Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar acabo la fase instructora de los Procedimientos Administrativos Sancionadores en las materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normativa de transporte.
3	Conducir la emisión de informes técnico-legales, opiniones o recomendaciones sobre solicitudes y consultas presentadas por los administrados sobre materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
4	Monitorear los proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos, resoluciones entre otros dispositivos legales sobre materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, para mejorar los procedimientos de gestión y procedimientos administrativos sancionadores.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de fiscalización de competencia de la Subdirección de Fiscalización, a fin de garantizar su mejora continua.
6	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subdirección de Fiscalización, conforme a su ámbito de competencia para el logro de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería, derecho, economía o administración.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Fiscalización Administrativa o Procedimiento Administrativo Sancionador o Regulación de Servicios Públicos o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:00-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:12-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201184
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:53:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA30601185
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	17

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal a la Subdirección de Fiscalización, acorde a la normativa vigente; para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y absolver consultas en temas relacionados a fiscalización del transporte terrestre de personas o servicios complementarios que brinda la ATU, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las acciones de fiscalización.
2	Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a las metas y tareas asignadas a los equipos de trabajo a fin de supervisar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores.
3	Asignar la carga de expedientes a procesar a los equipos de trabajo respectivo, para el cumplimiento de objetivos del área.
4	Proponer indicadores de medición de metas y alcance de objetivos, referentes a las cargas de trabajo asignados a los integrantes de los equipos legales, para elaborar propuestas de mejora en la atención de PAS.
5	Representar a la Subdirección de Fiscalización en comisiones y/o reuniones de trabajo que se le asignen, para garantizar el cumplimiento de objetivos del área.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras en los procesos de fiscalización de competencia de la Subdirección de Fiscalización, a fin de garantizar su mejora continua.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Fiscalización Administrativa o Procedimiento Administrativo Sancionador o Regulación de Servicios Públicos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA30601186
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, analizar y elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones y/o documentos en mérito al procedimiento administrativo sancionador, así como brindar la asistencia técnica en materia legal respecto al procedimientos administrativos sancionadores que estén a cargo de la Subdirección de Fiscalización de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y desarrollar criterios legales para el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores - instrucción, de competencia de la Subdirección de Fiscalización, para dotar de predictibilidad a los procedimientos.
2	Elaborar informes técnicos legales a solicitud de la Subdirección de Fiscalización, para la adecuada aplicación de las normas de transporte.
3	Revisar proyectos de documentación relacionada al procedimiento administrativo sancionador - instrucción, de competencia de la Subdirección de Fiscalización para el trámite de los expedientes de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
4	Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección de Fiscalización que le sean encomendados desde el ingreso hasta la notificación de las resoluciones según correspondan, a fin de garantizar su atención en los plazos legales.
5	Asignar la carga de expedientes a procesar a los analistas legales, para el cumplimiento de objetivos del área.
6	Supervisar y velar por la adecuada organización de los expedientes administrativos a cargo de su equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar un adecuado orden e integridad de los expedientes.
7	Suscribir y/o visar los informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores y otros necesarios de competencia de la Subdirección de Fiscalización, y visar proyectos de resoluciones que elaboren y/o propongan, con la finalidad que se proceda con la debida atención de los mismos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA20601187
N° de posiciones del puesto	14
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fase Instructora de Procedimiento Administrativo Sancionador
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones y/o documentos respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador que estén a cargo de la Subdirección de Fiscalización de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de documentación acorde al marco del procedimiento administrativo sancionador de competencia de la Subdirección de Fiscalización, para determinar el inicio del procedimiento de corresponder.
2	Elaborar proyectos de informes finales recomendando la imposición de sanción, aplicación de medidas o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes, para aprobación de la Subdirección de Fiscalización.
3	Efectuar el seguimiento de los plazos legales, respecto de los expedientes asignados, para cautelar el debido procedimiento.
4	Custodiar, actualizar y conservar los expedientes asignados, para el adecuado desarrollo del procedimiento administrativo sancionador.
5	Apoyar en la verificación de la legalidad de la notificación; asimismo, realizar el seguimiento, custodia y archivo de los cargos de notificación, para cautelar la legalidad del procedimiento.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:54:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Acreditación de Fiscalizadores**
Código del puesto	CA20601188
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de procesos de formación, acorde a las directivas y lineamientos vigentes, con la finalidad de garantizar el aprendizaje y desarrollo de los servidores de la Subdirección de Fiscalización .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el diseño de mallas curriculares definiendo el contenido temático en coordinación con los especialistas para la ejecución de las iniciativas de formación.
2. Validar el contenido de aprendizaje propuesto con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objetivo de cada iniciativa de formación.
3. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las iniciativas de formación virtual y/o presencial garantizando su cumplimiento y validando que se cumpla con el objetivo del mismo.
4. Analizar los indicadores de cada iniciativa de formación ejecutada con la finalidad de proponer mejoras .
5. Apoyar en la coordinación de la programación de capacitaciones con los líderes de equipo y/o participantes, así como la logística necesaria para llevar a cabo las actividades de capacitación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Psicología, educación, administración, ingeniería, derecho, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño de Capacitaciones o Gestión del Conocimiento o Gestión del Aprendizaje o Gestión Pública o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:55:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Fiscalización de Transporte**
Código del puesto	CO20101189
N° de posiciones del puesto	8
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	160

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de fiscalización, impartir instrucciones hacia los fiscalizadores, sugerencias y toma de decisiones sobre operativos en el marco del servicio de transporte terrestre para lograr en conjunto un Sistema de Transporte Integrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los operativos de fiscalización y/o acciones de control y/o acciones para el ordenamiento del servicio de transporte terrestre de personas, acorde a la normativa vigente; en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras autoridades competentes, cuando corresponda, con la finalidad de hacer cumplir la normativa que regula la prestación de dicho servicio.
2	Imponer actas acorde al marco de las competencias de la Subdirección de Fiscalización a fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan los servicios de transporte terrestre de personas que se prestan en Lima y Callao.
3	Brindar soporte en la planificación de la estrategia de fiscalización y apoyo en las tareas logísticas, como implementos de seguridad (conos, chalecos, entre otros), con el fin de llevar a cabo los operativos de campo.
4	Supervisar labores en campo de los fiscalizadores para brindar instrucciones sobre los operativos, asignar las responsabilidades de cada tarea al equipo, supervisar que las labores se lleven a cabo de manera correcta, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de acciones de orientación y/o fiscalización.
5	Recepcionar y custodiar los formatos de actas de fiscalización entregadas por la Subdirección de Fiscalización, así como la devolución de estas una vez que hayan sido utilizadas en los operativos correspondientes, con la finalidad de garantizar la integridad y correcto manejo de actas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		[X]		
[ ] Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas de transporte terrestre , Ordenanzas municipales sobre la gestión del transporte o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Fiscalización de Transporte o Procedimiento Administrativo o afines. (30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Fiscalizador/a de Transporte**
Código del puesto	CO10101190
N° de posiciones del puesto	160
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Fiscalización de Transporte
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar el servicio de transporte terrestre de personas en Lima y Callao, verificando el cumplimiento de la normativa de transporte vigente, para velar por la calidad y servicio de traslado a los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar y ejecutar los operativos de fiscalización y/o acciones de control y/o acciones para el ordenamiento del servicio de transporte terrestre de personas, acorde a la normativa vigente; en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras autoridades competentes, cuando corresponda, con la finalidad de hacer cumplir la normativa que regula la prestación de dicho servicio.
2	Imponer actas mediante el empleo de mecanismos físicos y/o digitales, en el marco de acciones de fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
3	Elaborar informes de control y/o de fiscalización y/o de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización; con la finalidad de llevar una correcta trazabilidad de las mismas y adoptar acciones correctivas.
4	Realizar acciones preventivas, educativas y/o campañas de difusión, para sensibilizar acerca de la normativa del transporte terrestre de personas en Lima y Callao.
5	Realizar acciones de orientación a los usuarios intervenidos durante el proceso de fiscalización, para esclarecer las obligaciones y/o alcances del procedimiento de fiscalización.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas de transporte terrestre , Ordenanzas municipales sobre la gestión del transporte o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Fiscalización de Transporte o Procedimiento Administrativo o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:58:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:45-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:09-0500

ÓRGANO XII: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Subdirección de Sanción

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
- Apoyo Administrativo/a
- Coordinador/a de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Especialista de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Analista de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Especialista de Gestión Resolutiva
- Analista de Gestión Resolutiva
- Asistente/a de Gestión Resolutiva

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:02:00-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción**
Código del puesto	CA40601191
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, verificar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de sanciones en el marco de competencia de la ATU y conforme a la normatividad de la materia; con la finalidad de asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la emisión de resoluciones subdirectorales a fin de imponer sanciones al incumplimiento de la prestación de servicios, así como la inobservancia de las normas o disposiciones técnicas aprobadas por la ATU.
2	Velar por la resolución en primera instancia, en el marco del procedimiento administrativo sancionador con la finalidad de aplicar la imposición de sanciones y medidas correctivas ante incumplimientos detectados.
3	Monitorear la aplicación de medidas preventivas que establece el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y demás normas sobre la materia en el ámbito de sus competencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Monitorear la implementación del sistema de información de sanciones y medidas correctivas impuestas con la finalidad de generar una mejora en la regularización de la formalidad del transporte público terrestre de Lima y Callao.
5	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de sanciones a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:02:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:59:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:02:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:00:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:02:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201192
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:00:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:02:54-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:00:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:16-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA30601193
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	17

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar el ejercicio de las actividades asociadas a la función de fiscalización y sanción en el marco de la normatividad vigente y las disposiciones aprobadas por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, a fin de asegurar el cumplimiento normativo de las obligaciones a cargo de los administrados dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y absolver las consultas del personal de la Subdirección de Sanción sobre los criterios legales, flujos y tramitación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) en la fase sancionadora a fin de brindar respuesta a los administrados en el plazo establecido en la normativa vigente.
2	Monitorear el apoyo brindado al Subdirector de la Subdirección de Sanción en las reuniones de directorio propuestas por la Dirección de Fiscalización y Sanción y otros órganos de línea sobre la tramitación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) en la fase sancionadora a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Monitorear los avances de la tramitación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) en la fase sancionadora, conforme a la competencia de la Subdirección de Sanción, a fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Dirección de Fiscalización y Sanción.
4	Proponer la estrategia y coordinar los criterios de priorización para la asignación de expedientes PAS para la emisión de resoluciones subdirectorales por parte del equipo de coordinadores y analistas legales de la Subdirección de Sanción con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Conducir la emisión de informes legales y opiniones técnicas sobre los proyectos internos de normas, procedimientos, directivas, resoluciones u otros documentos que emita la Subdirección de Sanción, así como sobre disposiciones legales externas que estén vinculadas a la entidad con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
6	Revisar y formular modelos de resoluciones subdirectorales, directivas, informes, cartas, oficios y otros documentos que sirvan de impulso a la gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA30601194
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Procedimiento Administrativo Sancionador
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, analizar y elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones, así como brindar la asistencia técnica en materia legal respecto al procedimientos administrativos sancionadores que estén a cargo de la Sub dirección de Sanción de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver los requerimientos de información que realicen los administrados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto de los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Sanción a efectos de cumplir con la debida atención a dichas solicitudes.
2	Supervisar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección de Sanción que le sean encomendados desde el ingreso hasta la notificación de las resoluciones según correspondan, a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
3	Suscribir y/o visar los informes jurídicos de los Procedimientos Administrativos Sancionadores y otros necesarios de competencia de la Subdirección de Sanción, y visar proyectos de resoluciones que elaboren y/o propongan, con la finalidad que se proceda con la debida atención de los mismos.
4	Absolver consultas jurídicas respecto de la aplicación del marco normativo vigente asociado a los Procedimientos Administrativos Sancionadores de competencia de la Subdirección de Sanción la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Proponer criterios jurídicos y/o lineamientos a ser aplicados en los Procedimientos Administrativos Sancionadores de competencia de la Subdirección de Sanción, a fin de dotar de predictibilidad a las acciones y pronunciamientos emitidos.
6	Monitorear y derivar los expedientes asignados a los analistas legales, para el cumplimiento de objetivos del área y la adecuada organización de los expedientes administrativos.
7	Definir las medidas administrativas que resulten ser aplicables dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Sanción, con la finalidad de tutelar los intereses públicos protegidos por la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:16-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procedimiento Administrativo Sancionador**
Código del puesto	CA20601195
N° de posiciones del puesto	14
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Procedimiento Administrativo Sancionador
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar los informes y/o proyectos de resoluciones en relación con los procedimientos administrativos sancionadores, seguidos por la Subdirección de Sanción, acorde a la normativa vigente; a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar informes legales mediante su análisis y estudio, relacionados con las acciones sancionadoras, a fin de dotar de información a la Subdirección de Sanción.
2	Analizar y elaborar documentos en materia legal (oficios, memorándum, entre otros), conforme a la solicitado por la Subdirección de Sanción con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.
3	Analizar y proponer la aplicación y/o levantamiento de medidas preventivas y provisionales que resulten ser aplicables en cada caso, con la finalidad de tutelar los intereses públicos protegidos por la normativa vigente.
4	Realizar el trámite correspondiente a los informes y/o proyectos de resoluciones, ante las unidades orgánicas de ATU, en relación con los procedimientos administrativos sancionadores, seguidos por la Subdirección de Sanción, a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
5	Evaluar los expedientes derivados por la fase instructora, con la finalidad de brindar respuesta a las acciones a las que hubiera lugar dentro de los plazos otorgados.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:02:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Gestión Pública o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:31-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Resolutiva**
Código del puesto	CA30601196
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, analizar y elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones, así como brindar la asistencia técnica en materia legal respecto a la gestión resolutiva que estén a cargo de la Sub dirección de Sanción de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y validar las actividades de la ejecución de sanción para monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Realizar el seguimiento de las consultas en materia del procedimiento administrativo sancionador y/o ejecución de sanción que formulen las diversas unidades de organización de la entidad a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
3. Verificar la actualización del Sistema de Administración de Expedientes del área y otros sistemas internos, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Subdirección de Sanción.
4. Validar la remisión de los expedientes concluidos con sanciones pecuniarias para su ejecución coactiva.
5. Administrar el seguimiento y control de la ejecución de las sanciones no pecuniarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
6. Formular y elaborar informes técnicos para el trámite del procedimiento de declaración de abandono de los vehículos, conforme a la normatividad vigente.
7. Validar el contenido de las cartas, memorándums, oficios y otros documentos a su cargo, a fin de atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
8. Validar la elevación de expedientes a la Dirección de Fiscalización y Sanción en el marco de los recursos impugnatorios presentados por los administrados a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la información.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:12-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Resolutiva**
Código del puesto	CA20601197
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar los informes y/o proyectos de resoluciones en relación con la gestión resolutiva, seguidos por la Subdirección de Sanción, acorde a la normativa vigente; a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de la ejecución de sanción para monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Absolver consultas en materia del procedimiento administrativo sancionador y/o ejecución de sanción que formulen las diversas unidades de organización de la entidad a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
3. Actualizar el Sistema de Administración de Expedientes del área y otros sistemas internos, a fin cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Subdirección de Sanción.
4. Remitir los expedientes concluidos con sanciones pecuniarias para su ejecución coactiva.
5. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las sanciones no pecuniarias .
6. Elaborar los proyectos de resoluciones acorde al marco de la tramitación del procedimiento de declaración de abandono de los vehículos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
7. Elaborar cartas, memorándums, oficios y otros documentos a su cargo, a fin de atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
8. Elevar expedientes a la Dirección de Fiscalización y Sanción acorde al marco de los recursos impugnatorios presentados por los administrados a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:03:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:41-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Gestión Resolutiva**
Código del puesto	CA10601198
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones administrativas de la coordinación de gestión resolutiva, acorde a la normativa vigente; a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo en la atención de consultas que formulen las diversas unidades de organización de la entidad a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
2	Mantener el archivo físico y digital actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general, a fin cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Subdirección de Sanción.
3	Registrar los documentos que ingresan a la Subdirección de Sanción mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD, referidos a los expedientes PAS concluidos con el fin de llevar un adecuado control de los plazos de respuesta hacia los administrados.
4	Apoyar en la remisión de los expedientes a la Dirección de Fiscalización y Sanción acorde al marco de los recursos impugnatorios presentados por los administrados con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Gestionar las firmas de los documentos con la secretaria del área y con la finalidad de velar por la custodia del acervo documental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la información.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:04:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:06:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:10-0500

ÓRGANO XIII: DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

- Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
- Secretaria/o
- Analista de Administración
- Asesor/a de Gestión Comercial
- Especialista de Gestión Comercial y Marketing
- Analista de Gestión Comercial
- Analista de Marketing y Publicidad
- Especialista de Orientación y Gestión de Convenios
- Analista de Gestión de Convenios
- Analista de Estudios e Investigación Comercial
- Analista de Comercialización
- Asistente/a de Medición de Indicadores de Transporte
- Supervisor/a de Orientación
- Operador/a de Orientación

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:32:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:43:56-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Gestión Comercial**
Código del puesto	DP00102199
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	56

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los procesos de la gestión comercial, en concordancia con los objetivos operativos institucionales, con la finalidad de optimizar los procedimientos comerciales y de marketing dentro del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las actividades referidas a la administración y monitoreo de los ingresos no tarifarios de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria; así como, plantear estrategias para el incremento de la recaudación de los mismos que se obtengan como consecuencia de la realización de actividades complementarias como publicidad, explotación comercial de estaciones, paraderos, parqueaderos, entre otros.
2	Supervisar la ejecución de las actividades de orientación y difusión a los usuarios de servicios de transporte respecto de obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas para un mayor conocimiento de los mismos.
3	Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a operadores, conductores, cobradores y usuarios respecto a sus obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas para un mayor conocimiento de los mismos.
4	Dirigir y supervisar estrategias, estudios, encuestas, entre otros, a fin de que permitan maximizar los ingresos no tarifarios producto del uso y explotación de la infraestructura complementaria del servicio de transporte urbano de responsabilidad de la ATU.
5	Planificar, organizar y ejecutar las distintas actividades relacionados con la comercialización y negocios colaterales derivados de la construcción y operación de la infraestructura de transporte terrestre, ferroviaria y complementaria para un adecuado manejo.
6	Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia para una mejor gestión de la entidad.
7	Promover la suscripción de convenios o contratos para la gestión comercial, así como, realizar el seguimiento de su cumplimiento con la finalidad de formalizar y garantizar la eficiencia en el marco de su competencia.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:32:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, gestión pública, contabilidad, economía, ingeniería de transporte, ingeniería ambiental, ingeniería industrial o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Dirección o Gestión Comercial o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o Finanzas o Derecho Empresarial o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:32:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:11-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:53:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201200
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:53:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:53:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:41-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:54:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204201
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas y de gestión con los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, acorde al marco de sus competencias, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión Comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, formular y hacer seguimiento a las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional para la correcta ejecución de las actividades asignadas a la Dirección de Gestión Comercial.
2	Colaborar en la ejecución de actividades administrativas y gastos autorizados para gestionar acciones de mejora oportuna, de corresponder.
3	Elaborar Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Dirección de Gestión Comercial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Realizar el análisis y seguimiento al presupuesto y certificaciones presupuestales de los requerimientos y conformidades de la Dirección de Gestión Comercial para su oportuna atención.
5	Elaborar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:54:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la información.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:54:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:55:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Asesor/a de Gestión Comercial**
Código del puesto	CO10401202
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o analizar la actualización de directivas, lineamientos u otros dispositivos legales aplicables a la Dirección de Gestión Comercial; así como, analizar convenios y/o contratos para la gestión comercial en atención a la administración y monitoreo de los ingresos no tarifarios de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria y acciones relacionadas con la comercialización y negocios colaterales a cargo de la Autoridad de Transporte Urbano – ATU, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o analizar los instrumentos de gestión y/o documentos normativos, de acuerdo a su competencia, para la actualización de los lineamientos aplicables a la Dirección de Gestión Comercial.
2	Evaluar y formular convenios y/o contratos para la gestión comercial en atención a la administración y monitoreo de los ingresos no tarifarios de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria y acciones relacionadas con la comercialización y negocios colaterales a cargo de la Autoridad de Transporte Urbano – ATU con la finalidad de generar recursos para tener un mayor alcance a los operadores y brindar un mejor servicio.
3	Proyectar la documentación técnica necesaria, según su competencia para brindar la información actualizada de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Gestión Comercial dentro de los plazos establecidos.
4	Recabar información y realizar el seguimiento correspondiente a los documentos y/o pedidos relacionados a su competencia, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la DGC.
5	Brindar asistencia técnica en los procedimientos administrativos en los que intervenga la Dirección de Gestión Comercial para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:55:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Dirección o Gestión Comercial o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:55:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:35-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Comercial y Marketing**
Código del puesto	CA30403203
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la planificación de los instrumentos de gestión así como la ejecución de las actividades programadas según competencia a la Dirección de Gestión Comercial con la finalidad de optimizar la orientación, sensibilización y capacitación de los usuarios y/o operadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el desarrollo de la planificación de los instrumentos de gestión así como la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección de Gestión Comercial a fin de optimizar la orientación, sensibilización y capacitación de los usuarios y/o operadores.
2	Proponer, implementar y monitorear las actividades en materia formativa y/o de orientación dirigido a los operadores y usuarios de los servicios de transporte terrestre sujeto a la competencia de la ATU, a fin de fortalecer las capacidades afines y brindar un mejor servicio al usuario.
3	Proponer y gestionar mejorías de acción en virtud a la calidad del servicio de los operadores de los servicios de transporte según competencia, con el objeto de incentivar con información útil para brindar un mejor servicio a los usuarios.
4	Proponer lineamientos relacionados a la gestión comercial para ser incorporados en el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión Comercial.
5	Proponer, previo análisis y/o estudio, la suscripción de convenios o contratos para la gestión comercial así como efectuar el monitoreo del cumplimiento del mismo para ampliar el campo de acción de la entidad.
6	Elaborar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Marketing o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:56:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Comercial**
Código del puesto	CA20403204
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o proponer indicadores estadísticos y de gestión respecto a los resultados obtenidos, línea estratégica de difusión y/o capacitaciones realizadas por la Dirección de Gestión Comercial en el marco de sus funciones, así como, elaborar documentos técnicos en materia de su competencia para resolver el requerimiento de información solicitado a la entidad. .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizada la información estadística para llevar el control de las actividades de orientación y capacitación a los usuarios y operadores de los servicios de transporte.
2. Elaborar y/o proponer indicadores estadísticos y de gestión respecto a los resultados obtenidos y/o línea estratégica de difusión y capacitación en cumplimiento al Plan Anual de la Dirección de Gestión Comercial.
3. Elaborar los cuadros, gráficos e informes de los resultados de los indicadores de las actividades realizadas por la Dirección de Gestión Comercial para identificar oportunidades de mejora.
4. Realizar el seguimiento al avance a las actividades por la Dirección de Gestión Comercial para verificar y/o informar a quien corresponda el avance y/o cumplimiento de la programación y/o planificación de las mismas.
5. Elaborar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:28-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:57:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:58:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:56:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Marketing y Publicidad**
Código del puesto	CA20403205
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades informativas y de marketing de los servicios que administra la DGC, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de facilitar el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de campañas, de acuerdo a la política comunicacional de la entidad, para su difusión en medios internos o externos.
2. Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo y ejecución de las campañas de la DGC.
3. Elaborar informes de evaluación de las campañas desarrolladas con el objetivo de extraer conclusiones y propuestas de mejora comunicacional.
4. Colaborar en el desarrollo de estrategias de publicidad para la difusión de las características de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Marketing o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o Publicidad o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o Publicidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:59:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Orientación y Gestión de Convenios**
Código del puesto	CA30503206
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión operativa relacionada al Sistema Integrado de Transporte Urbano a cargo de la ATU y de los servicios de transportes, acorde a la normativa vigente; para optimizar los niveles de satisfacción en la calidad de servicio brindado a los usuarios de acuerdo a los protocolos operacionales establecidos por la Dirección de Gestión Comercial y en coordinación con los organismos competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar el trabajo de campo del personal operativo del Corredor Segregado de Alta Capacidad (COSAC) para velar por la calidad de servicio dirigido a los usuarios en el metropolitano; así como orientar, difundir y sensibilizar acciones del buen comportamiento del peatón y/o operadores en el transporte urbano convencional de acuerdo a la normatividad vigente de la ATU.
2	Elaborar la programación de actividades del personal operativo para la identificación y atención del servicio en el COSAC y de la problemática en el transporte urbano convencional.
3	Monitorear el cumplimiento del ejercicio de las funciones, horarios y objetivos de los supervisores operativos con la finalidad de propiciar la calidad del servicio dentro del Sistema Integrado de Transporte Urbano.
4	Proponer lineamientos de mejora continua para generar niveles eficientes de satisfacción a los usuarios dentro del Sistema Integrado de Transporte Urbano.
5	Elaborar y tramitar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o Imagen Institucional o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o Imagen Institucional o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:00:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Convenios**
Código del puesto	CA20503207
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o proponer indicadores estadísticos y de gestión respecto a los resultados obtenidos, línea estratégica de difusión y/o capacitaciones realizadas por la Dirección de Gestión Comercial en el marco de sus funciones, así como, elaborar documentos técnicos en materia de su competencia para resolver el requerimiento de información solicitado a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Mantener actualizada la información estadística para llevar el control de los convenios para la atención de los requerimientos de los usuarios en materia de transporte.

2 Elaborar los gráficos e informes de los resultados de obtenidos de la ejecución de los convenios para identificar oportunidades de mejora.

3 Realizar el seguimiento a la firma de los convenios a concretarse para el logro de objetivos de la Dirección.

4 Elaborar los documentos técnicos respecto a los convenios a suscribirse para la atención de los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:57:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, Economía, Derecho ingeniería industrial, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o Imagen Institucional o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o Imagen Institucional o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:01:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040306 - Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios e Investigación Comercial**
Código del puesto	CA20403208
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de indicadores, así como en el diseño de encuestas físicas o virtuales en materia de transporte urbano y en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Comercial para conocer sobre la opinión y satisfacción del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las encuestas virtuales y/o físicos en materia de transporte urbano para procesamiento y análisis de información para la elaboración de los resultados que contribuyan a la toma de decisiones.
2	Apoyar en la elaboración de indicadores del Sistema Integrado Transporte para la mejora del servicio brindado por la entidad y bajo su competencia.
3	Preparar los documentos técnicos según su competencia y acorde a la necesidad para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.
4	Contribuir a la identificación de perfiles de usuarios del Sistema de Transporte Urbano para la gestión de los servicios acorde a sus necesidades.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:03:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de investigación, Marketing o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Metodologías de la investigación o Marketing o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:04:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:41-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:58:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comercialización**
Código del puesto	CA20503209
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o proponer indicadores estadísticos y de gestión respecto a los resultados obtenidos, línea estratégica de difusión y/o capacitaciones realizadas por la Dirección de Gestión Comercial acorde al marco de sus funciones, así como, elaborar documentos técnicos en materia de su competencia para resolver el requerimiento de información solicitado a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la emisión de informes y reportes de campañas para la difusión de los servicios de la ATU.

2 Administrar la señalética e imagen corporativa de la ATU para la comunicación de la imagen de la ATU en las estaciones.

3 Contribuir en la elaboración del material informativo y su difusión a los usuarios del sistema.

4 Elaborar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección de Gestión Comercial.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X]	Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial o Marketing o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:05:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:06:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Medición de Indicadores de Transporte**
Código del puesto	CA10503210
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la medición de indicadores de transporte en el marco de los procedimientos establecidos en la entidad para el cumplimiento de los objetivos en materia de atención a los usuarios de transporte en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar encuestas de tiempo de espera en estaciones para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.

2 Realizar encuestas de ocupación visual en estaciones para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.

3 Realizar encuestas de ascenso y descenso de pasajeros para evaluar la adopción de estrategias.

4 Realizar encuestas dirigidas a usuarios para conocer sus niveles de satisfacción.

5 Realizar estudios de actualización de matriz de tiempo y distancia de rutas para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:06:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Estadística, Ingeniería industrial, ingeniería económica, Economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Transportes o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Transportes o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:06:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:07:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:59:56-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Orientación**
Código del puesto	CO20101211
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión Comercial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	40

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad, con la finalidad de asegurar la mejora de los servicios brindados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento al registro de las hojas del Libro de Reclamaciones de todas las estaciones en el Sistema de Atención al Usuario para monitorear los niveles de satisfacción de los usuarios.
2	Atender de manera personalizada y dar solución inmediata a las quejas y/o reclamos de los usuarios para evaluar estrategias de atención.
3	Supervisar las demandas registradas en los canales Call Center, página web, correo atención al usuario a través del Sistema de Atención al Usuario para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4	Coordinar el recorrido de las estaciones del sistema para supervisar y apoyar la calidad de atención que se le brinda al usuario.
5	Recoger de las diversas estaciones del corredor los objetos olvidados por los usuarios y realizar el registro en la base de datos, codificar y custodiar los objetos olvidados por los usuarios en los buses o estaciones.
6	Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para los orientadores en las estaciones y terminales.
7	Supervisar el uso del material proporcionado por el área a los orientadores para brindar atención a los usuarios.
8	Coordinar con el personal del área para la correcta información de las directivas a los usuarios del sistema.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:07:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:03-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Cliente o Procedimiento Administrativo o Gestión Pública o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Cliente o Procedimiento Administrativo o Gestión Pública o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:07:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Orientación**
Código del puesto	CO10101212
N° de posiciones del puesto	40
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Orientación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de difusión, prevención y orientación a los operadores y usuarios de los servicios de transporte establecidas en el marco de sus competencias a fin de informar las obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores preventivas dirigido a los usuarios y operadores del Sistema Integrado de Transporte a fin de difundir y sensibilizar de las acciones establecidas en el marco de sus competencias.
2. Registrar y informar los hechos y/o incidencias que sean reportados por los usuarios del Sistema Integrado de Transporte a fin de tomar las medidas correctivas y/o preventivas para garantizar un viaje seguro a los usuarios.
3. Brindar orientación a los usuarios ante alguna ocurrencia que se produzca en los servicios de transporte público a fin de garantizar un viaje seguro e informado.
4. Registrar y reportar el estado y/o condiciones de la infraestructura complementaria, de las señaléticas, elementos visuales y del estado de la publicidad institucional de la infraestructura complementaria del Sistema Integrado de Transporte con la finalidad de prever alguna situación adversa relacionada a la infraestructura complementaria.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Cliente o Procedimiento Administrativo o Gestión Pública o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Cliente o Procedimiento Administrativo o Gestión Pública o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:00:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:10-0500

ÓRGANO XIV: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Dirección de Infraestructura

- Director/a de la Dirección de Infraestructura
- Secretaria/o
- Apoyo Administrativo/a
- Asesor/a de Infraestructura

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Infraestructura**
Código del puesto	DP00102213
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	77

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria de acuerdo a sus competencias y marco normativo vigente, que permita la eficiente operatividad del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, así como lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, en el marco de su competencia.
2	Aprobar y controlar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, subcontratos parciales de obras, adelantos en efectivo y adelantos para materiales de la infraestructura de transporte, así como de las obras complementarias e infraestructuras vinculadas a cargo de la ATU, en coordinación con la Dirección de Supervisión y en el marco de la normatividad vigente, para el desarrollo y la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
3	Validar la formulación, estructuración y ejecución de los procesos de inversión pública y privada, así como, conducir los procesos y acciones para el otorgamiento de las concesiones para la prestación de los servicios de transporte terrestre urbano regular y masivo de personas, así como para la construcción y operación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria requerida para dichos servicios, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.
4	Validar la opinión técnica vinculante en materia de gestión de la infraestructura respecto de la formulación y evaluación de proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Gestión de Proyectos de Infraestructura o Supervisión de Obras y Control de Proyectos o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Infraestructura o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:20:33-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201214
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:20:42-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:20:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:37:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201215
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:37:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:37:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:38:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Asesor/a de Infraestructura**
Código del puesto	CO10401216
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en la revisión y análisis de los procesos afines a la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria y marco normativo vigente, que permita cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar respecto de los temas de la Dirección que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados.
2. Asesorar en la mejora de procedimientos y lineamientos para la gestión de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria de acuerdo a las competencias de la Dirección.
3. Asesorar en la elaboración de informes, proyectos de norma u otro documentación relacionado al órgano o unidad orgánica al que pertenece, según se le solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Coordinar, por encargo, con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
5. Representar, por encargo, al órgano o unidad orgánica, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:38:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería industrial, Economía, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos de Infraestructura o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Proyectos de Infraestructura o Contrataciones en el Estado o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:39:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:11-0500

ÓRGANO XIV: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista en Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios
- Analista de Presupuesto de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
- Analista Legal en Saneamiento de Predios
- Analista de Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios
- Coordinador/a de Liberación de Interferencias
- Analista de Liberación de Interferencias
- Asistente/a de Liberación de Interferencias
- Especialista Legal de Saneamiento de Predios

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:39:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:21:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias**
Código del puesto	CA40503217
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición, expropiación, transferencia interestatal de inmuebles y liberación de interferencias para la construcción de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos de adquisición, expropiación o transferencia interestatal de los bienes inmuebles públicos y privados afectados y requeridos para la implementación de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
2	Gestionar los procesos de liberación de interferencias de las áreas afectadas y requeridas para la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
3	Gestionar convenios, contratos y/o acuerdos de encargo para la ejecución de la liberación de interferencias y/o adquisición, expropiación y transferencia interestatal de los bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
4	Gestionar el saneamiento técnico y legal de los bienes inmuebles vinculados a la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU para aportar al logro de objetivos de la entidad.
5	Supervisar y validar el desarrollo de las actividades relacionadas al proceso de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, así como, la liberación de interferencias para la implementación de la infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU para aportar en la ejecución de proyectos de la entidad.
6	Suscribir documentos de gestión y/o solicitud y/o trámite administrativo y/o actuación necesaria ante toda entidad pública o entidad privada relacionada a la adquisición de predios, liberación de interferencias, saneamiento físico legal o imposición de servidumbres de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:39:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201218
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:22:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios**
Código del puesto	CA30503219
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	4

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la información técnica de las áreas e inmuebles para garantizar las facilidades de desarrollo y ejecución de los proyectos de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del Sistema Integrado de Transporte (SIT) a cargo de la ATU, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de facilitar el desarrollo de los proyectos relacionados al ámbito de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y elaborar los expedientes de afectación predial, informes técnicos de tasación, planes de saneamiento físico legal de los predios públicos y privados destinados y/o afectados para la implementación proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
2	Revisar y elaborar expedientes técnicos para trámites registrales, regularización de edificaciones, constancias, optimizaciones de áreas, entre otros, respecto a los predios y áreas afectados para la implementación de proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
3	Elaborar planos de ubicación, planos perimétricos y cartografía georreferenciada de predios y áreas afectadas para la implementación proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
4	Verificar en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Infraestructura, las estructuras de los Estudios Definitivos de Ingeniería (EDI), polígonos definidos en contratos u otros documentos relacionados a la afectación de áreas requeridas para la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
5	Representar a la Subdirección en las reuniones interinstitucionales con entidades públicas y privadas sobre el análisis técnico de áreas afectadas, restos arqueológicos, entrega de áreas, entre otros, para contribuir al logro de objetivos institucionales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:40:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Arquitectura, Ingeniería geográfica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o Gestión de Proyectos o Saneamiento Físico Legal de Predios o Tasación y valorización de predios o Software de sistema de información geográfica o ArcGIS o AutoCAD o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:41:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:41:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias**
Código del puesto	CA20503220
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y hacer seguimiento a las metas presupuestales y físicas relacionadas a las actividades de adquisición de predios y liberación de interferencias de los proyectos de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de facilitar información relevante para la toma de decisiones oportunas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal y de metas físicas de los componentes definidos por la Subdirección para el cumplimiento de objetivos de la Oficina.
2	Solicitar demandas de recursos adicionales o liberación de saldos de libre disponibilidad, según sea requerido por las áreas de adquisición de predios y liberación de interferencias para el cumplimiento de objetivos de la Oficina.
3	Actualizar el Plan Operativo Institucional y las gestionar las solicitudes de certificación presupuestal necesarias acorde al marco de los proyectos administrados y ejecutados por la Subdirección para el cumplimiento de objetivos de la Oficina.
4	Participar en la reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Infraestructura, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencia General, entre otras unidades interesadas a fin de informar sobre el avance de la ejecución presupuestal y dar alertas oportunas.
5	Elaborar los documentos sobre consultas en materia de ejecución presupuestal de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, entre otras para el logro de objetivar institucionales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:41:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Ingeniería económica, Economía, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas o Gestión Pública o Presupuesto público o Planeamiento estratégico o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:41:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:42:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:23:53-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal en Saneamiento de Predios**
Código del puesto	CA20503221
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Especialista de Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles de las áreas destinadas para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y gestionar las acciones correspondientes a la adquisición y/o expropiación y/o transferencia de inmuebles con las dependencias internas e instituciones externas respectivas a fin de lograr el saneamiento / independización / devolución y otros con relación a los predios destinados para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
2	Aprobar y/o elaborar los expedientes técnico-legales, planes de saneamiento, entre otros para dar inicio al procedimiento destinado a la expropiación, adquisición y/o transferencia interestatal de los predios destinados para la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria a cargo de la ATU.
3	Elaborar términos de referencia en materia de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles para la gestión de las contrataciones correspondientes.
4	Brindar asistencia legal a la subdirección y diligenciar la aprobación de los instrumentos de gestión, según su competencia, con la finalidad de lograr la agilización de los procedimientos destinados a la adquisición de los inmuebles a cargo de la ATU.
5	Proyectar la documentación, en materia de saneamiento de predios, a efectos de cumplir con los requerimientos de información en los plazos establecidos por los entidades externas u oficinas internas de la ATU.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:42:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:24:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Saneamiento Físico Legal de Predios Públicos y Privados o Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Registral o Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Notarial o Ley de Contrataciones con el Estado o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:42:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:24:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:24:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios**
Código del puesto	CA20503222
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Especialista de Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos correspondientes de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de los predios destinados, para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos, procedimientos y acciones correspondientes de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de los predios con las dependencias e instituciones respectivas destinadas para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Proyectar el análisis legal, jurídico, registral de los predios afectados por la infraestructura terrestre y complementaria a cargo de la ATU que requieran saneamiento técnico legal para el cumplimiento de objetivos de la Oficina.
3	Realizar el saneamiento técnico legal de los predios afectados directa por la infraestructura terrestre y complementaria a cargo de la ATU a fin de garantizar la implementación progresiva de la infraestructura de transportes.
4	Ejecutar los procedimientos administrativos y/o gestión a fin de lograr el saneamiento de los predios afectados por la implementación de la infraestructura terrestre e infraestructura complementaria a cargo de la ATU.
5	Actualizar el padrón y avances en la gestión de adquisición de predios y demás reportes de seguimiento y control en apoyo al especialista legal y/o coordinador para el cumplimiento de objetivos de la Oficina.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:24:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o Gestión de Proyectos o Saneamiento Físico Legal de Predios o Tasación y valorización de predios o Software de sistema de información geográfica o ArcGIS o AutoCAD o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:24:41-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:02-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Liberación de Interferencias**
Código del puesto	CA30503223
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	10

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la reubicación de las interferencias de servicios públicos y otros que se encuentran en las áreas destinadas para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del Sistema Integrado de Transporte a cargo de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y coordinar las actividades del equipo concernientes a la liberación de interferencias para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales establecidas en el Plan Anual, Presupuesto Multianual y Plan Operativo Institucional, contratos, acuerdos, actas, entre otros, conforme a la programación anual y plazos previstos
2	Supervisar y cautelar las actividades administrativas, técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en los convenios, contratos, acuerdos de cooperación en el marco de la liberación de interferencias para el logro de objetivos institucionales en el marco de la normativa vigente.
3	Supervisar la emisión de opinión técnica sobre los estudios de factibilidad, expedientes técnicos referidos a la liberación de interferencias de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria con la finalidad de cumplir con los requerimientos técnicos normativos.
4	Monitorear la emisión de opinión sobre las propuestas técnico-económicas de los operadores de servicios públicos para liberar interferencias de acuerdo a la normativa legal vigente
5	Coordinar y gestionar reuniones con contratistas e instituciones del Estado y/o empresas privadas a efectos de agilizar las autorizaciones de obra, opiniones favorables, ejecución e inicio de frentes de trabajo de los proyectos de reubicación de interferencias para coadyuvar a los objetivos encomendados.
6	Conducir la recepción de obras de liberación de interferencias culminadas a fin de liquidar los contratos y/o convenios encargados
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Arquitectura, Ingeniería geográfica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración de Contratos y Convenios de Obras de Liberación de Interferencias o Gestión de Proyectos o Ley de Contrataciones del Estado o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Software de sistema de información geográfica o ArcGIS o AutoCAD o Costos y presupuesto o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:43:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:19-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:44:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Liberación de Interferencias**
Código del puesto	CA20503224
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Liberación y Saneamiento de Predios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la reubicación de las interferencias de servicios públicos y otros, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de facilitar el acceso a áreas destinadas para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades del equipo concernientes a la liberación de interferencias para el cumplimiento de los contratos, acuerdos, actas, entre otros, para el logro de objetivos institucionales conforme a la programación anual y plazos previstos.
2	Realizar las actividades administrativas, técnicas, sociales y financieras que se realicen de acuerdo a lo establecido en los convenios, contratos, acuerdos de cooperación y normatividad aplicable.
3	Colaborar en la emisión de opinión técnica sobre los estudios de factibilidad, expedientes técnicos referidos a la liberación de interferencias de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria con la finalidad de cumplir con los requerimientos técnicos normativos.
4	Colaborar en la emisión de opinión sobre las propuestas técnico-económicas de los operadores de servicios públicos para liberar interferencias de acuerdo a la normativa legal vigente.
5	Participar en las reuniones con contratistas e instituciones del Estado y/o empresas privadas a efectos de agilizar las autorizaciones de obra, opiniones favorables, ejecución e inicio de frentes de trabajo de los proyectos de reubicación de interferencias para coadyuvar a los objetivos encomendados.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:44:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración de Contratos y Convenios de Obras de Liberación de Interferencias o Ley de Contrataciones del Estado o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de proyectos o Software de sistema de información geográfica o ArcGIS o AutoCAD o Costos y presupuesto o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:44:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:25:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:44:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:26:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Liberación de Interferencias**
Código del puesto	CA10503225
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Liberación y Saneamiento de Predios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos de liberación de interferencias de servicios públicos y otros que se encuentran en las áreas destinadas para la construcción e implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del SIT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir a la administración de los contratos de servicios, obras y/o convenios encargados en cumplimiento de los plazos establecidos a fin de lograr la liberación de interferencias de las áreas.
2	Colaborar en la conformidad de las valorizaciones, adicionales, deducciones, liquidaciones de obra presentadas por los contratistas, concesionarios para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
3	Asistir en la elaboración de los términos de referencia, informes técnicos, identificación y diagnóstico en materia de liberación de interferencias para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
4	Asistir en la evaluación de la procedencia de las propuestas técnico económicas de los operadores de servicios públicos para liberar interferencias de acuerdo a la normativa legal vigente.
5	Participar en reuniones con contratistas e instituciones del Estado y/o empresas privadas a efectos de agilizar las autorizaciones de obra, opiniones favorables, ejecución e inicio de frentes de trabajo de los proyectos de reubicación de interferencias para coadyuvar a los objetivos encomendados.
6	Colaborar en la supervisión de las obras de liberación de interferencias en cumplimiento del expediente técnico, contrato de obra suscrito, convenio, entre otros, según corresponda para aportar al logro de objetivos de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:45:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:26:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Administración de Contratos y Convenios de Obras de Liberación de Interferencias o Gestión de proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de sistema de información geográfica o Costos y presupuesto o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:45:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:26:19-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:46:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:31:36-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Saneamiento de Predios**
Código del puesto	CA30503226
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Especialista de Gestión de Adquisición y Expropiación de Predios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos de liberación de interferencias de servicios públicos y otros que se encuentran en las áreas destinadas para la construcción e implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del Sistema Integrado de Transporte - SIT, a cargo de la ATU, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del SIT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las acciones correspondientes a la adquisición y/o expropiación y/o transferencia de inmuebles con las dependencias internas e instituciones externas respectivas a fin de lograr el saneamiento / independización / devolución y otros con relación a los predios destinados para la implementación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
2	Validar los contenidos de los expedientes técnico-legales, planes de saneamiento, entre otros para dar inicio al procedimiento destinado a la expropiación, adquisición y/o transferencia interestatal de los predios destinados para la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria a cargo de la ATU con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
3	Validar el contenido de los términos de referencia en materia de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4	Absolver las consultas en materia legal de la Subdirección y diligenciar la aprobación de los instrumentos de gestión, según su competencia, con la finalidad de lograr la agilización de los procedimientos destinados a la adquisición de los inmuebles a cargo de la ATU con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
5	Validar los proyectos de la documentación, en materia de saneamiento de predios, a efectos de cumplir con los requerimientos de información en los plazos establecidos por los entidades externas u oficinas internas de la ATU.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:47:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:31:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería civil o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración de Contratos y Convenios de Obras de Liberación de Interferencias o Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho Registral o Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Notarial o Ley de Contrataciones con el Estado o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:47:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:11-0500

ÓRGANO XIV: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Estudios y Proyectos

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
- Apoyo Administrativo/a
- Analista Legal
- Especialista de Estudios y Proyectos de Inversión de Transporte
- Analista de Estudios de Infraestructura de Transporte
- Especialista de Mejoramiento de Infraestructura de Transporte
- Analista de Diseño Estructural

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:48:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos**
Código del puesto	CA40403227
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir la formulación y elaboración de los estudios, expedientes técnicos y documentos vinculados con los proyectos de inversión ; así como, declarar la viabilidad de los proyectos acorde al marco de la normatividad vigente y emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la formulación de los estudios de preinversión y estudios técnicos complementarios vinculados con los proyectos de inversión de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria a cargo de la ATU a fin de propiciar la ejecución de estudios en proyectos de la ATU.
2	Conducir la ejecución de estudios básicos y expedientes técnicos de obras de infraestructura de transporte a cargo de la ATU para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
3	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, acorde al marco de la normatividad vigente, para que el proyecto continue con su fase de inversión.
4	Gestionar los informes técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente para contribuir al logro de metas de la entidad.
5	Conducir el proceso de absolución de consultas y las modificaciones que se requieran en la fase de ejecución de los proyectos, en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:48:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Inversión Pública o Gestión de Inversiones o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:48:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:49:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201228
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:49:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:32:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:49:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:49:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:17-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal**
Código del puesto	CA20403229
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis legal en relación al marco normativo aplicable a la formulación y ejecución de las inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria; así como realizar el análisis legal de las competencias de la Subdirección, acorde a la normativa vigente; para emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar análisis de los aspectos legales relacionados a la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Realizar el análisis legal de las competencias de la Subdirección para emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.
3	Elaborar proyectos de resoluciones relacionadas a las funciones del área para el logro de objetivos de la Oficina.
4	Brindar asesoría legal al Subdirector, especialistas y analistas, en temas relacionados a las funciones del área y temas conexos para el logro de objetivos de la Oficina.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:49:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:25-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Derecho Administrativo o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:50:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:50:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040307 - Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios y Proyectos de Inversión de Transporte**
Código del puesto	CA30403230
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, coordinar y/o supervisar los estudios de preinversión, expedientes técnicos y documentos vinculados con las inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, acorde a la normativa vigente; para emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar, en su especialidad, las actividades de formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones y para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Planificar y supervisar, en su especialidad, el levantamiento de información necesaria para la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones y para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
3	Emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao con la finalidad de cumplir con los objetivos de la entidad.
4	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos de gestión de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:50:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:33:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, Ingeniería de transportes, o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de Investigación, Proyectos de Inversión Pública o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Metodologías de investigación o Proyectos de Inversión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:50:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:34:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:51:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:34:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040306 - Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios de Infraestructura de Transporte**
Código del puesto	CA20403231
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los estudios de preinversión, expedientes técnicos y documentos vinculados con las inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria; así como realizar análisis, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, en su especialidad, las actividades de formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Hacer seguimiento y evaluar, en su especialidad, la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar análisis y estudios en materias de infraestructura, tránsito y transporte, que sirvan de insumo para la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
4	Ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
5	Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura, tránsito y transporte para su aplicación durante la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos .
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:51:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:34:25-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de investigación, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Metodologías de investigación o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:51:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:34:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:52:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:35:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040307 - Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Mejoramiento de Infraestructura de Transporte**
Código del puesto	CA30403232
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y supervisar los estudios de mejoramiento de infraestructura de transporte para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear los estudios y/o expedientes técnicos, para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Supervisar la ejecución de las actividades de formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones y para el mejoramiento de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
3	Validar el levantamiento de información necesaria para la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones que permitan el mejoramiento de infraestructura de transporte.
4	Emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos de gestión de estudios y/o expedientes técnicos, para la implementación de inversiones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:52:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:35:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, Ingeniería de transportes, o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de investigación, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Metodologías de investigación o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:52:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:35:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:52:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:36:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040306 - Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Estructural**
Código del puesto	CA20403233
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Estudios y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los estudios de preinversión, expedientes técnicos y documentos vinculados con las inversiones, acorde a la normativa vigente; para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de formulación y evaluación de estudios de diseño estructural para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Realizar seguimiento y evaluar de los estudios de diseño estructural para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar análisis y estudios de diseño estructural, que sirvan de insumo para la formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos.
4	Elaborar los términos de referencia y otros documentos que permitan la ejecución de las actividades de diseño estructural en la Subdirección de Estudios y Proyectos.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:53:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:36:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Arquitectura, Ingeniería geográfica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de investigación, Diseño Estructural o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Metodologías de investigación o Diseño Estructural o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:53:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:36:26-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:11-0500

ÓRGANO XIV: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista Legal
- Especialista de Obras Civiles de Transporte Terrestre
- Analista de Obras Civiles de Transporte Terrestre
- Analista de Planificación de Obras Civiles de Transporte Terrestre
- Asistente/a de Obras Civiles de Transporte Terrestre
- Especialista de Monitoreo de Contratos
- Analista de Monitoreo de Contratos
- Asistente/a de Monitoreo de Contratos
- Analista de Costos y Presupuestos de Obras
- Analista de Servicios Públicos e Interferencias Viales

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:53:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:36:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional**
Código del puesto	CA40403234
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, inversiones e intervenciones de infraestructura de transporte terrestre complementaria y no convencional, acorde al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), con la finalidad de brindar un servicio de calidad en el sistema de transporte de personas de competencia de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ejecución de las obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura de transporte terrestre, así como de las obras complementarias e infraestructura no convencional, en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la entidad en materia de infraestructura.
2	Conducir la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de estudios definitivos de ingeniería y para la ejecución de obras, en el ámbito de su competencia que permitan contar con bienes, servicios y obras que coadyuven al logro de objetivos de la entidad.
3	Supervisar la coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras y en aspectos operativos de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional para contar con alianzas que permitan lograr los objetivos de la entidad.
4	Dirigir la administración de contratos de ejecución de obras civiles y arquitectónicas de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional; así como las obras complementarias y otras infraestructuras vinculada en el ámbito de su competencia para el logro de objetivos en materia de infraestructura.
5	Conducir y promover la coordinación con la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias; así como con los órganos de administración interna de la ATU, las acciones necesarias para la libre disponibilidad física de áreas, construcción e implementación de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional, a fin verificar los estándares de calidad y
6	Conducir la realización de la liquidación final de los contratos, reajustes y reintegros de valorizaciones, a fin de procesar los pagos o aplicarse las penalidades por incumplimiento, de corresponder.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:53:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:36:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:53:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:37:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:54:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:37:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201235
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:54:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:37:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:54:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:37:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:54:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:38:17-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal**
Código del puesto	CA30403236
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con la opinión legal sobre los aspectos legales relacionados a la ejecución de la infraestructura de transporte terrestre, infraestructura complementaria y no convencional, acorde a la normativa vigente; para la toma de decisiones de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional (SITT) y cumplir con los lineamentos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal en materia relacionada a las contrataciones estatales de obras públicas, asociaciones público privadas, procedimientos administrativos, entre otras, a fin de atender las consultas y/o requerimientos de información dentro de los plazos solicitados.
2	Verificar y validar, en materia técnico-legal, respecto a la atención de los requerimientos de información, a fin de emitir los documentos que correspondan acorde al marco de la normativa aplicable a la infraestructura de transporte terrestre y no convencional.
3	Verificar y analizar los expedientes de contrataciones y demás documentos que lo conforman en materia legal, para identificar y/o advertir algún aspecto que pueda afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Proyectar los informes relacionados al cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, a fin de procesar los pagos o aplicarse las penalidades por incumplimiento, de corresponder.
5	Gestionar y/o participar en las reuniones de trabajo con las unidades de organización, entidades públicas y/o privadas, según corresponda, que se encuentren involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la SITT, a fin de emitir asesoría legal o verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados para coadyuvar a la toma de decisiones, acuerdos y/o soluciones por parte de la jefatura de la Subdirección.
6	Elaborar la documentación que se requiera, en materia legal, a fin de proponer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en obras, inversiones o gastos corrientes.
7	Proponer y/o elaborar los lineamientos administrativos y/o de gestión de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional, con la finalidad de optimizar la atención a las solicitudes presentadas por los administrados o usuarios.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:54:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:38:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o Planificación Estratégica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:38:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:38:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Obras Civiles de Transporte Terrestre**
Código del puesto	CA30403237
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración de los contratos de construcción de las obras de responsabilidad de la SITT, realizar la gestión y validación física - financiera y visitas técnicas de las obras en ejecución, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de efectuar el seguimiento y control respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el control de ejecución de obras, así como el estado situacional de los proyectos, a fin de verificar las valorizaciones mensuales que corresponda.
2	Coordinar y supervisar el cálculo de los reajustes de las valorizaciones mensuales de los proyectos de obra en ejecución, así como la evaluación de los adicionales, reducciones, deductivos y otros establecidos en los contratos o servicios para la validación de los lineamientos vigentes.
3	Coordinar y supervisar los avances de las obras programadas, a fin de identificar los desfases en los plazos e hitos del cronograma establecido.
4	Hacer seguimiento las situaciones de riesgo de cada uno de los contratos de construcción planteando la matriz de riesgos que influyen el avance de los cronogramas de obra. Así como, brindar la conformidad del avance de la misma según corresponda, a fin de realizar el procedimiento del adelanto directo de materiales, según se requiera.
5	Coordinar y supervisar mediante las visitas técnicas de inspección para verificar el cumplimiento del cronograma de obra y verificar que la supervisión controle que el contratista cumpla con los estándares de calidad y servicios de la infraestructura complementaria y no convencional en la ejecución de obras asignadas.
6	Coordinar, verificar y registrar la información respecto a las solicitudes de las entidades públicas y privadas involucradas y o afectadas por la ejecución de obras con el objeto de evitar conflictos durante el proceso constructivo.
7	Hacer seguimiento la documentación técnica, según corresponda, respecto al proceso de ejecución de la obra, así como del cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de obra, a fin de procesar los pagos o aplicarse las penalidades por incumplimiento, de corresponder.
8	Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes y/o ad hoc, acorde al marco de los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado y asociaciones público privadas, con la finalidad de brindar atención sobre los asuntos de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:38:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería de transporte, o afines a la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o Planificación Estratégica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:55:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Obras Civiles de Transporte Terrestre**
Código del puesto	CA20403238
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, procesar y realizar análisis de la documentación técnica, así como la información necesaria respecto a la gestión y su uso eficiente en materia planificación, ejecución presupuestal e inversión, en atención a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos referidos a la planificación y ejecución presupuestal de obras para sustentar el adecuado cumplimiento en materia de inversiones vinculadas a la competencia de la Subdirección, en concordancia con la normativa vigente.
2	Realizar análisis a las actividades referidas a la planificación y ejecución presupuestal de las obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura de transporte terrestre, así como de las obras complementarias e infraestructura no convencional a fin de proyectar la documentación técnica necesaria para el cumplimiento de las metas de la Subdirección.
3	Recopilar, procesar y validar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, subcontratos parciales de obras, adelantos en efectivo y materiales, de la infraestructura de transporte terrestre y no convencional, así como de las obras e infraestructuras complementarias para verificar el cumplimiento de las atribuciones acorde al marco de ejecución de obras a nivel de planificación y ejecución presupuestal.
4	Realizar análisis e identificar oportunidades de mejora y proponer alternativas de solución respecto a las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, acorde al marco de lo establecido en los contratos de concesión para contribuir y optimizar los procesos de planificación, presupuesto e inversión.
5	Participar y formar parte de los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Subdirección y cumplir con las tareas encomendadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o Planificación Estratégica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación de Obras Civiles de Transporte Terrestre**
Código del puesto	CA20403239
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar acciones de mejoría a los servicios del sistema de transporte público acorde al marco de sus competencias, para optimizar los procedimientos inherentes a la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar análisis de los estudios de la demanda del transporte público de competencia de la ATU para diseñar o crear soluciones que optimicen los servicios y el funcionamiento integral del Sistema Integrado de Transporte.
2	Desarrollar e implementar acciones de mejoría a los servicios del sistema de transporte público acorde al marco de sus competencias para optimizar los procedimientos inherentes a la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional.
3	Evaluar los estudios técnicos y de modelación para la implementación de los servicios de transporte competencia de la ATU en cumplimiento de la normativa vigente.
4	Emitir opinión técnica relacionada a su competencia a fin de cumplir con los requerimientos de información de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional.
5	Realizar análisis de los planes de diseño relacionado al transporte urbano competencia de la ATU para adecuarlo al crecimiento de la demanda de pasajeros.
6	Atender y/o proyectar respuesta según competencia para el logro de objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:39:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o Planificación Estratégica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:56:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Obras Civiles de Transporte Terrestre**
Código del puesto	CA10403240
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las coordinaciones entre las Direcciones de la ATU sobre las actividades que generan su participación a consecuencia de la ejecución de las obras que desarrolla la Subdirección de Transporte Terrestre y No Convencional; asimismo, apoyar en las coordinaciones con las municipalidades y otras instituciones relacionadas con la ejecución de las obras. Hacer visitas de campo a proyectos en ejecución o vigilancia, monitoreo y supervisión de obra; acorde a la normativa vigente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar para las visitas de campo a las obras para el levantamiento de la información.
2	Apoyar para realizar una evaluación en cada contrato de obra para determinar la participación de las Direcciones de la ATU, así como la participación de las municipalidades y otras Instituciones si fuera el caso, para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
3	Apoyar en el desarrollo de informes técnicos sobre los avances reales y programados de las intervenciones, obras o proyectos en ejecución para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4	Apoyar en la revisión de los informes presentados por el supervisor de obras en materias sobre valorizaciones, solicitudes de adelantos directos y materiales, liquidaciones de obra, así como llevar un control de las Cartas Fianzas para el logro de objetivos institucionales.
5	Apoyar para participar en la entrega de terreno conjuntamente con el supervisor, a los contratistas de acuerdo a lo estipulado en el contrato y normas correspondientes; así mismo, realizar las coordinaciones previas con las entidades públicas y/o privadas vinculadas al proyecto para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6	Apoyar en la revisión de los informes del supervisor de obra sobre las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y otros para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería de transporte, o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o Planificación Estratégica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:49-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Monitoreo de Contratos**
Código del puesto	CA30403241
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento a todas las actividades que se derivan de la gestión de los contratos de construcción de obras que son de responsabilidad de la Subdirección, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente, con la finalidad de verificar el registro toda esta información en una base de datos que consigne todos los avances de los contratos de construcción de las obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y elaborar una base de datos que recopile y administre toda la información generada por la gestión de los contratos de obra asignados a la Sistema Integrado de Transporte Urbano para el logro de los objetivos del área.
2	Coordinar y supervisar el desempeño real del cronograma de obra con respecto al cronograma de obra planificado con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina..
3	Informar sobre las desviaciones presentadas en el alcance, los plazos contractuales, tiempo, costos; y actividades y productos que predominan en la construcción de obra con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4	Validar el contenido del informe situacional de cada uno de los contratos de construcción de obra de responsabilidad de la SITT con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.
5	Supervisar la elaboración de informes de monitoreo sobre el desempeño de los contratos de obra; así como, las solicitudes de cambios, para detectar acciones correctivas o preventivas que contribuyan a los objetivos de la entidad.
6	Supervisar la elaboración de informes respecto a procesos arbitrales o judiciales, a fin de brindar atención sobre los asuntos de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:40:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería de transporte, o afines a la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones del Estado o Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contrataciones del Estado o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:57:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:41:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:41:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Monitoreo de Contratos**
Código del puesto	CA20403242
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis de la información relacionada a la ejecución de las distintas obras, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de ejecutar el seguimiento del avance de todos los contratos de construcción de las obras asignadas al sistema integrado de transporte terrestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y procesar toda la información remitida por supervisor y contratista sobre el desempeño real del cronograma de obra con respecto al cronograma de obra planificado para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2	Ejecutar el monitoreo de las desviaciones del alcance, los plazos contractuales, tiempo, costos; y actividades y productos que predominan en la construcción de obra para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
3	Realizar el análisis y procesamiento toda la información generada durante la gestión de los contratos de construcción de obra de responsabilidad de la SITT para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4	Procesar y elaborar los informes situacionales de cada una de las obras y de los contratos respectivos para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Recopilar y procesar la información de los Informes de monitoreo sobre el desempeño de los contratos de obra; así como, las solicitudes de cambios, recomendar acciones correctivas o preventivas para cumplir con los objetivos de los contratos.
6	Recopilar y procesar toda la información requerida para elaborar los informes respecto a procesos arbitrales o judiciales, a fin de brindar atención sobre los asuntos de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:41:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones del Estado o Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contrataciones del Estado o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:58:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:41:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:59:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:04-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Monitoreo de Contratos**
Código del puesto	CA10403243
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de recopilación, procesamiento y revisión de toda la documentación que se ingrese a la base de datos de la SITT, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de brindar apoyo en la coordinación con el contratista y supervisión sobre la documentación generada por la gestión del contrato con municipalidades y otras instituciones relacionadas con la ejecución de las obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar para revisar los cronogramas de obra reales y programados para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2. Apoyar para revisar la documentación generada por las modificaciones contractuales para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3. Apoyar para elaborar el informe situacional de cada una de las obras y los contratos respectivos para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4. Apoyar para elaborar informes de monitoreo sobre el desempeño de los contratos de obra para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
5. Apoyar para compilar toda la información sobre los procesos arbitrales o judiciales para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:59:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:11-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería de transporte, o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado o Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contrataciones del Estado o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:59:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:19-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:00:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Costos y Presupuestos de Obras**
Código del puesto	CA20403244
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y verificar los costos y presupuestos de los contratos de obras, así como los metrados, análisis de costos unitarios, rendimiento de personal y maquinaria, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de elaborar informes técnicos y cronogramas de obras para determinar los avances financieros de las obras, realizando el control de las cartas fianzas de los contratos de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y verificar los presupuestos de los contratos de obras, así como los metrados, análisis de costos unitarios, rendimiento de personal y maquinaria para determinar los avances financieros de las obras.
2	Realizar el control de las cartas fianzas de los contratos de obras para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Elaborar y verificar de las fórmulas polinómicas de los contratos de obra para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4	Verificar los metrados o cantidades de obra, análisis de costos y presupuestos de los contratos de obra para conocer los indicadores de las obras.
5	Verificar los avances de cantidades de obra de acuerdo al cronograma de obras de las valorizaciones mensuales presentadas a través de la constatación de los metrados de obra para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Proporcionar información actualizada de los avances financieros y físicos de obra para ser incluida en la base de datos de la SITT.
7	Conformar los comités técnicos para los procesos de selección específicas o permanentes para procesos de ejecución de obras o servicios.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:00:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:39-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público o Presupuesto por resultados o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Presupuesto Público o Presupuesto por resultados o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:00:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:43:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:01:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:44:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Servicios Públicos e Interferencias Viales**
Código del puesto	CA20403245
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y verificar todos los servicios públicos y otro tipo de interferencias que afectan el desarrollo del proceso constructivo de las obras que son de responsabilidad de la SITT, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar y verificar todos los servicios públicos que interfieren en los cronogramas de avance de las obras que son de responsabilidad de la SITT para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
2	Coordinar con el supervisor y el contratista la ubicación de los servicios públicos y otro tipo de interferencias que afectan el avance del cronograma de obra para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Coordinar con las empresas públicas de los servicios públicos y las entidades públicas que interfieren en el desarrollo del cronograma de ejecución de obras asignadas a la responsabilidad de la SITT para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
4	Proporcionar información actualizada sobre todos los servicios públicos y otro tipo de interferencias y las soluciones de mitigación para evitar el impacto en las obras para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Alimentar la base de datos de la SITT con información actualizada de la situación de las interferencias de los servicios públicos y otros que interfieren en los cronogramas de avance de obras asignadas a la SITT.
6	Presentar Informes técnicos y proponer Términos de Referencia -TDR para la ejecución de obras acorde al marco del INVIERTE.
7	Asistir a las comunicaciones con la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias; así como con los órganos de administración interna de la ATU las acciones necesarias para la libre disponibilidad física de áreas, construcción e implementación de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:01:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:44:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Servicios Públicos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Servicios Públicos o Planificación Estratégica o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:01:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:44:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:12-0500

ÓRGANO XIV: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Proyectos de Transporte Ferroviario
- Analista de Proyectos de Transporte Ferroviario
- Asistente/a de Proyectos de Transporte Ferroviario
- Especialista de Infraestructura Ferroviaria
- Analista de Infraestructura Ferroviaria
- Asistente/a de Infraestructura Ferroviaria
- Especialista de Obras Civiles y Arquitectónicas
- Analista de Seguimiento y Monitoreo de Obras Civiles
- Analista de Arquitectura y Seguridad de Edificaciones
- Asistente/a de Arquitectura
- Especialista de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios
- Analista de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios
- Asistente/a de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios
- Asistente/a de Topografía
- Operador/a de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:02:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:44:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA40403246
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	26

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de inversiones relacionadas a la infraestructura de transporte ferroviario a cargo de la ATU, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad promover el adecuado funcionamiento del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la ejecución de las obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura ferroviaria, así como las obras complementarias e infraestructuras vinculadas a esta, para el desarrollo de la infraestructura ferroviaria a cargo de la entidad.
2	Conducir el desarrollo de las acciones que conlleven a la ejecución de las inversiones relacionadas a la infraestructura ferroviaria, que derivan de las Asociaciones Público Privadas para el logro de metas de la entidad.
3	Supervisar la coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras y en aspectos operativos de la infraestructura ferroviaria para contribuir al desarrollo de la infraestructura de transporte de Lima y Callao.
4	Conducir la administración de contratos de ejecución de obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura ferroviaria, así como de sus obras complementarias, en el ámbito de su competencia para el logro de metas de la entidad.
5	Gestionar las opiniones técnicas en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
6	Coordinar con la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias y con los órganos de administración interna de la ATU las acciones necesarias para la libre disponibilidad física de áreas, para la construcción e implementación de la infraestructura ferroviaria.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:02:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:44:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería civil, Ingeniería mecánica, Ingeniería eléctrica o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Infraestructura de Transporte Ferroviario o Planificación y Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Administración y Gestión de Proyectos o Estrategias de Negociación y Resolución de Conflictos o Diseño de Infraestructura de Transporte Ferroviario o Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Infraestructura de Transporte Ferroviario o Evaluación de Impacto Ambiental y Social en Infraestructura de Transporte Ferroviario o Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:02:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:00-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:04:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201247
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:04:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:05:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:05:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Proyectos de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA30403248
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la fase de ejecución de los proyectos de la red básica del Metro de Lima, Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario (SITF).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y supervisar proyectos de transporte ferroviario de alta complejidad, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, los plazos y el presupuesto para contribuir al logro de objetivos de la entidad.
2. Coordinar y liderar equipos multidisciplinarios en la planificación y ejecución de proyectos de transporte ferroviario, asegurando una gestión eficiente y eficaz.
3. Validar el contenido de los informes técnicos, propuestas y documentación de los proyectos de transporte ferroviario ante los clientes, stakeholders y otras partes interesadas para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4. Evaluar y analizar los procesos y procedimientos relacionados con proyectos de transporte ferroviario, proponiendo mejoras y optimizaciones en las operaciones.
5. Gestionar los riesgos y oportunidades asociados a los proyectos de transporte ferroviario, implementando planes de acción para garantizar el éxito del proyecto.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:06:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:45:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación, Diseño y Construcción de Proyectos de Infraestructura y Transporte Ferroviario o Gestión de Proyectos o Normas y Regulaciones del Sector o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o Análisis de Riesgos y Contingencias en Proyectos o Evaluación Económica y Financiera de Proyectos o Gestión de Costos y Presupuestos en Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:06:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:07:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyectos de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA20403249
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y analizar la implementación exitosa de los proyectos de transporte ferroviario, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; asegurando el cumplimiento de los plazos, presupuestos y requisitos de calidad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de transporte ferroviario, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, los plazos y el presupuesto.
2. Analizar y evaluar los requisitos técnicos y operativos de los proyectos de transporte ferroviario, proponiendo soluciones efectivas e innovadoras.
3. Coordinar y colaborar con los equipos multidisciplinarios en la planificación y ejecución de proyectos de transporte ferroviario, asegurando una gestión eficiente y eficaz.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y reporte de los avances de los proyectos de transporte ferroviario, incluyendo la gestión de los indicadores clave de rendimiento (KPI), y tomar medidas correctivas cuando sea necesario para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
5. Gestionar y mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los proyectos de transporte ferroviario para el logro de objetivos de la Oficina.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:07:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño y Construcción de Proyectos de Infraestructura y Transporte Ferroviario o Gestión de Proyectos o Normas y Regulaciones del Sector o Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos o Análisis de Riesgos y Contingencias en Proyectos o Evaluación Económica y Financiera de Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:07:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:08:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Proyectos de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA10403250
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en la asistencia de la fase de ejecución de los proyectos de la red básica del Metro de Lima, Sistema eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones de la SITF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos de transporte ferroviario, realizando tareas administrativas y operativas bajo la supervisión del analista o especialista de proyectos para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
2	Participar en el seguimiento, monitoreo y reporte de los avances de los proyectos de transporte ferroviario, manteniendo actualizados los registros y la documentación correspondiente para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Colaborar con los equipos multidisciplinarios en la implementación de los proyectos de transporte ferroviario, asegurando una gestión eficiente y eficaz.
4	Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y documentación de los proyectos de Transporte Ferroviario para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Coordinar y programar reuniones y actividades de seguimiento del proyecto de transporte ferroviario, asegurando la disponibilidad y participación de los miembros del equipo, clientes y otras partes interesadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:08:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:46:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Diseño y Construcción de Proyectos de Infraestructura y Transporte Ferroviario o Normas y Regulaciones del Sector o Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos o Análisis de Riesgos y Contingencias en Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:08:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:47:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:09:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:47:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura Ferroviaria**
Código del puesto	CA30403251
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, registrar y analizar el avance de las obras de infraestructura, a fin de elaborar los informes técnicos respectivos y determinar las acciones a ejecutar en la red básica del metro de Lima y Callao, de acuerdo a sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y coordinar proyectos de construcción, mantenimiento y modernización de la infraestructura ferroviaria para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
2. Supervisar y revisar los planos y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura ferroviaria para contribuir al logro de objetivos de la ATU.
3. Supervisar y coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica y económica para nuevos proyectos de infraestructura ferroviaria.
4. Participar en la definición de políticas y planes estratégicos para el desarrollo de la infraestructura ferroviaria.
5. Evaluar y analizar los costos, plazos y calidad de los proyectos de infraestructura ferroviaria, y proponer mejoras y optimizaciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:09:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:47:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño o Construcción y Mantenimiento de Vías Férreas o Sistemas de Señalización y Electrificación o Gestión de Proyectos de Infraestructura Ferroviaria o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Diseño de Infraestructuras Ferroviarias o Planificación y Control de Obras Ferroviarias o Gestión de Proyectos de Infraestructura Ferroviaria o Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Ferroviaria o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:09:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:47:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:10:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:48:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Infraestructura Ferroviaria**
Código del puesto	CA20403252
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y analizar la funcionalidad, seguridad y eficiencia de la infraestructura ferroviaria, a través de la realización de estudios y análisis que permitan la toma de decisiones informadas y la implementación de soluciones innovadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios y análisis técnicos sobre la infraestructura ferroviaria existente y proponer mejoras y optimizaciones para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
2. Colaborar en la planificación y desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento y modernización de la infraestructura ferroviaria para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3. Elaborar los planos y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura ferroviaria para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
4. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica para nuevos proyectos de infraestructura ferroviaria.
5. Colaborar en la evaluación y análisis de los costos, plazos y calidad de los proyectos de infraestructura ferroviaria para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:10:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:48:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño o Construcción y Mantenimiento de Vías Férreas o Sistemas de Señalización y Electrificación o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño de Infraestructuras Ferroviarias o Planificación y Control de Obras Ferroviarias o Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Ferroviaria o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:10:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:48:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:11:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Infraestructura Ferroviaria**
Código del puesto	CA10403253
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en la gestión eficiente de la infraestructura ferroviaria, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de dar seguimiento a la gestión mediante la ejecución de tareas de soporte y seguimiento a los proyectos y actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y control de las actividades de construcción, mantenimiento y modernización de la infraestructura ferroviaria para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU..
2	Apoyar en la elaboración de planos y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura ferroviaria para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Participar en la gestión documental y archivo de los proyectos de infraestructura ferroviaria para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
4	Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico al equipo de infraestructura ferroviaria para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Colaborar en la organización y coordinación de reuniones y actividades de seguimiento de los proyectos de infraestructura ferroviaria para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:11:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Diseño, Construcción y/o Mantenimiento de Vías Férreas o Sistemas de Señalización y Electrificación o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño de Infraestructuras Ferroviarias o Planificación y Control de Obras Ferroviarias o Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Ferroviaria o Gestión Pública o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:11:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:12:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Obras Civiles y Arquitectónicas**
Código del puesto	CA30403254
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y elaborar la planificación, diseño, construcción y mantenimiento de obras civiles y arquitectónicas, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; asegurando su calidad y cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de obras civiles y arquitectónicas para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
2	Dirigir la elaboración de los planos y especificaciones técnicas para la construcción de obras civiles y arquitectónicas para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
3	Evaluar la factibilidad técnica y económica de proyectos de obras civiles y arquitectónicas para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
4	Dirigir y coordinar la contratación y gestión de proveedores y contratistas de obras civiles y arquitectónicas para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
5	Conducir la gestión de los estándares de calidad y seguridad en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:12:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño y Construcción de Obras Civiles y Arquitectónicas o Gestión de Proyectos de Construcción o Normativas y Regulaciones relacionadas con el Sector de la Construcción o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Diseño y Planificación de Proyectos de Construcción o Normativas y Regulaciones en Construcción o Análisis de Costos y Presupuestos en Construcción o Manejo de Herramientas Informáticas para el Diseño y la Gestión de Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:13:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:49:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:13:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo de Obras Civiles**
Código del puesto	CA20403255
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y analizar el cumplimiento de los plazos, costos y estándares de calidad establecidos para las obras civiles, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de realizar un monitoreo y seguimiento constante de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento y monitoreo de proyectos de obras civiles y arquitectónicas para el logro de objetivos de la Oficina.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas y plazos establecidos para la ejecución de obras civiles y arquitectónicas.
3. Analizar y evaluar los informes de avance de obras civiles y arquitectónicas, y proponer mejoras y optimizaciones.
4. Coordinar y gestionar el control de costos y presupuestos para proyectos de obras civiles y arquitectónicas.
5. Identificar y evaluar posibles riesgos y problemas durante la ejecución de obras civiles y arquitectónicas y proponer soluciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:13:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo de Obras Civiles y Arquitectónicas o Elaboración de informes y Reportes relacionados con la Gestión de Obras de Construcción o Normativas y Regulaciones relacionadas con el Sector de la Construcción o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Análisis de Riesgos y Contingencias en Proyectos de Construcción o Normativas y Regulaciones en Construcción o Manejo de Herramientas Informáticas para el seguimiento y la Gestión de Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:13:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:15:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Arquitectura y Seguridad de Edificaciones**
Código del puesto	CA20403256
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y analizar la seguridad, funcionalidad y estética de las edificaciones, a través del análisis y diseño de soluciones arquitectónicas, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de lograr la implementación de medidas de seguridad apropiadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la realización de estudios y análisis técnicos de proyectos de arquitectura y edificaciones, y proponer mejoras y optimizaciones para el logro de los objetivos del área en el marco de la normativa vigente.
2. Elaborar planos y especificaciones técnicas para la construcción de edificaciones.
3. Analizar la seguridad de las edificaciones, y proponer medidas para garantizar su integridad.
4. Contribuir en la elaboración de informes técnicos y presentaciones sobre proyectos de arquitectura y edificaciones para aportar al logro de objetivos de la entidad.
5. Colaborar en la gestión de trámites y permisos requeridos para la construcción y remodelación de edificaciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:15:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:45-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño y Construcción de Edificaciones o Medidas de Seguridad y Prevención de Riesgos o Elaboración de Estudios de Seguridad y Prevención de Riesgos en Edificaciones o Normativas y Regulaciones relacionadas con la Seguridad de Edificaciones o Análisis y elaboración de Informes Técnicos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño y Planificación de Proyectos de Construcción o Normativas y Regulaciones en Construcción y Seguridad de Edificios o Evaluación de Riesgos y Seguridad en Edificios o Manejo de Herramientas Informáticas para el Diseño y la Gestión de Proyectos o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:15:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:50:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:16:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:51:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Arquitectura**
Código del puesto	CA10403257
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar la planificación, diseño y construcción de edificaciones, garantizando su funcionalidad y estética, de acuerdo al cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar apoyo en la elaboración de planos y especificaciones técnicas para proyectos de arquitectura y edificaciones.

2 Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones sobre proyectos de arquitectura y edificaciones para aportar al logro de objetivos de la Subdirección.

3 Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico al equipo de arquitectura para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.

4 Participar en la gestión documental y archivo de proyectos de arquitectura y edificaciones para aportar al logro de objetivos de la Subdirección.

5 Colaborar en la organización y coordinación de reuniones y actividades de seguimiento de proyectos de arquitectura y edificaciones para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:16:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:51:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Diseño y Construcción de Edificaciones o Elaboración de Documentos y Reportes relacionados con la Gestión de Proyectos de Construcción o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de Herramientas Informáticas para el Diseño de Proyectos o Normativas y Regulaciones en Construcción o Gestión Pública o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:16:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:51:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:16:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:51:36-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios**
Código del puesto	CA30403258
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y elaborar la operatividad y seguridad de los sistemas ferroviarios, mediante el diseño, implementación y seguimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y coordinar el mantenimiento de los sistemas ferroviarios para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
2. Supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento en los sistemas ferroviarios para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3. Identificar problemas en los sistemas ferroviarios y proponer soluciones de mantenimiento para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
4. Realizar análisis de datos para determinar la efectividad de las acciones de mantenimiento para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
5. Supervisar los estándares de seguridad y calidad en las actividades de mantenimiento para contribuir a la mejora de la infraestructura de transporte en Lima y Callao.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:16:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:51:43-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas y Tecnologías Ferroviarias o Normas y Procedimientos de Mantenimiento Ferroviario o Software y Herramientas de Análisis de Datos o Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Ferroviario o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios o Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales o Sistemas Electrónicos y Eléctricos en el Ferrocarril o Técnicas de Mantenimiento Predictivo o Preventivo y Correctivo o Gestión del Mantenimiento Ferroviario o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:17:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:00-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:17:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios**
Código del puesto	CA20403259
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y analizar el seguimiento del estado de los sistemas ferroviarios, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de realizar el diagnóstico de fallas y la implementación de soluciones de mantenimiento eficientes y seguras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de las actividades de mantenimiento de los sistemas ferroviarios para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2. Analizar los datos obtenidos durante el mantenimiento de los sistemas ferroviarios para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3. Elaborar reportes de las actividades de mantenimiento y proponer mejoras en el proceso para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
4. Identificar problemas en los sistemas ferroviarios y proponer soluciones de mantenimiento para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
5. Colaborar en el cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad en las actividades de mantenimiento para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:17:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas y Procedimientos de Mantenimiento Ferroviario o Software y Herramientas de Análisis de Datos o Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Ferroviario o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios o Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales o Técnicas de Mantenimiento Predictivo o Preventivo y Correctivo o Gestión del Mantenimiento Ferroviario o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:17:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:17:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios**
Código del puesto	CA10403260
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar la realización de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas ferroviarios, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de garantizar su operatividad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la planificación del mantenimiento de los sistemas ferroviarios para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2. Realizar actividades de mantenimiento en los sistemas ferroviarios para aportar al logro de objetivos de la Subdirección.
3. Registrar y documentar las actividades de mantenimiento realizadas en los sistemas ferroviarios para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
4. Ayudar en la identificación de problemas en los sistemas ferroviarios y proponer soluciones de mantenimiento para aportar al logro de objetivos de la Subdirección.
5. Cumplir con los estándares de seguridad y calidad en las actividades de mantenimiento para aportar al logro de objetivos de la Subdirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:18:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normas y Procedimientos de Mantenimiento Ferroviario o Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Ferroviario o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios o Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:18:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:56:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:18:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Topografía**
Código del puesto	CA10403261
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar la ejecución de trabajos topográficos para la planificación, diseño y construcción de obras de infraestructura ferroviaria, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de garantizar la precisión y calidad de los resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar mediciones y levantamientos topográficos de terrenos y construcciones para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.

2 Elaborar planos topográficos utilizando software especializado para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.

3 Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para proyectos de construcción.

4 Realizar inspecciones técnicas en obras civiles para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

5 Colaborar en la elaboración de informes técnicos de obras civiles para contar con información que permita la toma de decisiones de su jefatura inmediata.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:18:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Público, Instrumentos y Técnicas Topográficas o Software, Normas y Procedimientos de Topografía y Cartografía o Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Topográfico o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Topografía aplicada a la Construcción de Infraestructuras o Interpretación de Planos Topográficos y Cartográficos o Comunicación en Proyectos Topográficos o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:18:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:19:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria**
Código del puesto	CO10103262
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Infraestructura de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar la operatividad y seguridad de la infraestructura ferroviaria, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de asegurar la realización de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de vías, señalización y sistemas de energía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura ferroviaria, incluyendo vías, señalización y sistemas de energía para la prestación del servicio de transporte regular de personas para identificar propuestas de mejora.
2. Operar equipos y maquinarias para el mantenimiento y reparación de la infraestructura ferroviaria.
3. Identificar y reportar fallas y anomalías en la infraestructura ferroviaria para la prestación del servicio de transporte regular de personas para identificar propuestas de mejora.
4. Colaborar en la proyección de las tareas de mantenimiento para contribuir a la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5. Mantener registros y documentación relacionada con las actividades de mantenimiento realizadas en la infraestructura ferroviaria para contribuir a la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:19:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:45-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	Mecánica, electricidad o afines por la formación	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Carpintería metálica o mantenimiento o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mantenimiento o Técnicas y Herramientas básicas de Construcción o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:19:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:57:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:12-0500

ÓRGANO XV: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo

- Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
- Secretaria/o
- Analista de Administración
- Asesor/a de Integración de Transporte Urbano y Recaudo

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo**
Código del puesto	DP00102263
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	34

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la planificación, normatividad, interoperabilidad y funcionamiento del Sistema de Integrado de Transporte para Lima y Callao; y, establecer el Sistema de Recaudo Único, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de conducir el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos e infraestructura informática del Sistema de Transporte Integrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover las políticas para promover, fomentar, priorizar la movilidad sostenible con medios de transporte intermodal, accesibles, seguros, ambientalmente limpios para aportar al logro de objetivos institucionales.
2	Promover normas, lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para la organización; gestión de la interoperabilidad; funcionamiento del SIT; regulación de la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas; y, de integración física, tecnológica, operacional, tarifaria y medios de pago para aportar al logro de objetivos institucionales.
3	Promover la aprobación del Plan Maestro de Transporte; Plan de Movilidad Urbana; y, el Plan de Desarrollo Logístico y otros planes, en coordinación con los órganos y entidades competentes para el logro de los objetivos institucionales.
4	Conducir los procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas y determinar las condiciones para su aplicación.
5	Presentar opinión acorde al marco de su competencia, sobre celebración de contratos de concesión; asociaciones público privadas; renovaciones y modificaciones contractuales, entre otros para el logro de los objetivos institucionales.
6	Dirigir y desarrollar estudios, investigaciones y publicaciones orientadas a promover y fortalecer el SIT ; así como dirigir, supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos para cálculos de tarifa, estadísticas sobre operación de los servicios y niveles de cumplimiento de la normatividad.
7	Proponer y supervisar indicadores de desempeño de los resultados del SIT para la evaluación de los resultados de la Oficina.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:44:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión del Transporte o Gestión de proyectos o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:45:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:30:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201264
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:46:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:32:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:46:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:32:16-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:47:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:32:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204265
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades relacionadas a las contrataciones y a la ejecución de los planes institucionales que tiene a cargo la oficina, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; a fin de contribuir con el objetivo de la Dirección alineados a las documentos internos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional relacionadas a la Dirección para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2. Procesar y monitorear la información administrativa de la Dirección, con la finalidad de llevar un mayor control.
3. Revisar y analizar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios de la Dirección con el fin de optimizar las actividades del área.
4. Realizar el seguimiento y análisis del presupuesto asignado a la Dirección, así como hacer seguimiento a los indicadores relacionados para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
5. Elaborar documentos de gestión en materia administrativa y presupuestal para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6. Participar en reuniones de coordinación, reuniones y/o comisiones de trabajo relacionadas a las actividades de la Dirección para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:47:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:32:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:47:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:32:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:48:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:33:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Asesor/a de Integración de Transporte Urbano y Recaudo**
Código del puesto	CO10401266
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría para la emisión de opiniones sobre aspectos técnicos concernientes al funcionamiento de la ATU, en materia de normatividad, interoperabilidad y funcionamiento del Sistema de Integrado de Transporte para Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de facilitar el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver las consultas legales, elaborar memorandos, oficios, notas e informes de la Dirección, acorde al marco de su competencia, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
2	Asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales acorde al marco del Sistema de Integrado de Transporte para Lima y Callao y normas vigentes, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones de la Dirección.
3	Asesorar en la elaboración de informes y/o documentos para dar respuesta a los requerimientos hechos por las entidades y Órganos de Control en materia de normatividad, interoperabilidad y funcionamiento del Sistema de Integrado de Transporte para Lima y Callao.
4	Asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales acorde al marco de su competencia, sobre celebración de contratos de concesión; asociaciones público privadas; renovaciones y modificaciones contractuales, entre otros para el cumplimiento de objetivos de la entidad.
5	Emitir opinión legal en las propuestas de procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas y determinar las condiciones para su aplicación para el cumplimiento de objetivos de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:48:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:33:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Transporte o afines al sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión del Transporte o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:48:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:33:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:13-0500

ÓRGANO XV: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Analista de Estudios e Investigación de Integración Tecnológica
- Especialista de Tecnologías de Recaudo

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:48:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:11-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica**
Código del puesto	CA40403267
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la implementación y funcionamiento del Sistema de Recaudo Único (SRU), así como de sistemas tecnológicos para la operación y gestión del sistema integrado de transporte, identificando las brechas que existen para lograr la implementación del SRU para el transporte urbano de Lima y Callao y reducir las brechas mediante proyectos con base tecnológica, logrando el apoyo de los distintos actores definidos en el estándar de interoperabilidad tecnológica aprobado por la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las especificaciones técnicas para la operatividad y el funcionamiento del Sistema de Recaudo Único, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan.
2. Dirigir las actividades y proyectos de aplicación y usos de tecnología digital para la operación y gestión del SIT, en coordinación con el órgano responsable del gobierno digital de la entidad.
3. Promover mecanismos para la gestión de la información del Sistema Integrado de Transporte para el logro de los objetivos institucionales.
4. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y actividades para garantizar el cumplimiento del estándar de interoperabilidad tecnológica del Sistema de Recaudo Único para Lima y Callao.
5. Promover el apoyo técnico al CPIP en las acciones referidas a la entrega en concesión al sector privado la operación del Sistema de Recaudo Único, de ser el caso, y acorde al marco de la normatividad vigente; para el logro de los objetivos del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:48:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Infraestructura de TI o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Gestión de Proyectos de TI o Gestión Públicas o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:49:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:49:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201268
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:49:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:49:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:34:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:50:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones**
Código del puesto	CA30403269
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, administrar y dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y fortalecer el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco de las competencias de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en los proyectos de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica y emitir los informes de estado correspondientes para el logro de los objetivos institucionales.
2	Diseñar, administrar y ejecutar actividades y proyectos de aplicación y usos de tecnología digital para la operación y gestión del SIT, en coordinación con el órgano responsable del gobierno digital de la entidad.
3	Recomendar y gestionar los lineamientos, estándares y metodologías para la gestión de proyectos de TIC, en coordinación con las áreas involucradas para la interoperabilidad y funcionamiento del Sistema de Integrado de Transporte.
4	Analizar y recomendar lineamientos sobre la administración de la infraestructura tecnológica y sistemas tecnológicos para la operación y gestión del Sistema Integrado de Transporte.
5	Gestionar los requerimientos de información técnica, acorde al marco de las funciones de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica con el objetivo de promover el cumplimiento de las actividades estratégicas de la ATU.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura de TI o Seguridad de TI o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión de Proyectos de TI o Gestión Públicas o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:50:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:50:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040306 - Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios e Investigación de Integración Tecnológica**
Código del puesto	CA20403270
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar investigaciones y estudios en materia del Sistemas de Recaudo Único, acorde al marco del estándar de interoperabilidad tecnológica , con la finalidad de asegurar la coordinación con los órganos y entidades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y estudios en materia de equipamiento y funcionalidades del Sistemas de Recaudo Único, acorde al marco del estándar de interoperabilidad tecnológica del Sistema de Recaudo Único para Lima y Callao para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
2	Recopilar y analizar datos estadísticos para formular informes y hacer recomendaciones respecto al uso de tecnología digital del Sistema Integrado de Transporte (SIT).
3	Mantener y actualizar las bases de datos para cálculos de tarifas, estadísticas sobre operación de los servicios y niveles de cumplimiento de la normatividad.
4	Analizar los requisitos de tecnología de la información y proporcionar asesoramiento sobre el uso de la TICs en el Sistema de Recaudo Único para contribuir al logro de objetivos de la Oficina.
5	Ejecutar las actividades correspondientes en el centro de conformidad para el equipamiento tecnológico del sistema de control de pasajeros en los distintos modos de transporte del SIT de Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:51:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de investigación, Sistemas de Recaudo con Tarjetas Inteligentes sin Contacto en Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Metodologías de investigación o Sistemas de Recaudo Integrado o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:51:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:35:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:51:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:36:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tecnologías de Recaudo**
Código del puesto	CA30403271
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, hacer seguimiento y proponer proyectos para lograr la integración tarifaria y tecnológica con otros modos de transporte y de pago del Sistema de Transporte Integrado (SIT) de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las especificaciones técnicas para la operatividad y el funcionamiento del Sistema de Recaudo Único, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan.
2	Realizar seguimiento y reportar los avances en los proyectos de interoperabilidad del Sistema de Recaudo Único para contribuir a la mejora del transporte en Lima y Callao.
3	Participar en reuniones de trabajo con las unidades orgánicas y órganos de línea de la ATU, brindando soporte técnico en el desarrollo e implementación del Sistema de Recaudo para los distintos modos de transporte.
4	Brindar asesoramiento técnico sobre los distintos sistemas y actores involucrados en el Sistema de Recaudo Único para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Coordinar y monitorear las pruebas de los equipos y sistemas tecnológicos para la implementación del sistema de Recaudo Único, así como el centro de conformidad del equipamiento tecnológico.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:51:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:36:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Recaudo con Tarjetas Inteligentes sin Contacto en Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Sistemas de Recaudo Integrado o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:51:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:36:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:13-0500

ÓRGANO XV: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Planificación

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista de Planificación y Modelación de Transporte
- Analista de Modelación de Transporte
- Analista de Políticas de Movilidad
- Analista de Planificación Territorial
- Especialista de Gestión de Transporte
- Analista de Gestión de Transporte
- Analista de Sistemas Integrados de Transporte
- Analista de Indicadores de Desempeño de Transporte

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:52:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:36:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación**
Código del puesto	CA40403272
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, formular, planificar y evaluar la organización y funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración del plan maestro de transporte, el Plan de Movilidad Urbana y el Plan de Desarrollo Logístico y otros planes, acorde al marco de su competencia y en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Dirigir la elaboración de políticas de transporte para promover, fomentar y priorizar la movilidad sostenible en el ámbito de competencia de la ATU.
3	Dirigir la formulación de todos los tipos de planes para el funcionamiento y operatividad de Sistema de Recaudo Único.
4	Dirigir la formulación de disposiciones de tránsito que permita integrar los Centros de Gestión de Tránsito en coordinación con la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica.
5	Dirigir la evaluación y propuestas de declaratoria de áreas o vías saturadas en el territorio de competencia de la ATU, a fin de coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
6	Dirigir y coordinar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes en su ámbito de competencia y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
7	Dirigir la elaboración, evaluación y actualización de indicadores de desempeño de los resultados del Sistema Integrado de Transporte para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos como parte del monitoreo del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
8	Promover propuestas de procedimientos o mecanismos que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para el cumplimiento de los objetivos e implementación del Sistema Integrado de Transporte.
9	Dirigir el desarrollo de investigaciones, estudios y elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia, para mejorar la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:52:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:36:54-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Transportes, Ingeniería Civil, Economía, Arquitectura, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Planificación del Transporte o Contrataciones con el Estado o Inversión Pública o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Transporte Terrestre o Proyectos de Inversión o Planificación de Transporte o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:52:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:52:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201273
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU para derivar a los servidores correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina para que el desarrollo de dichas actividades se den sin contratiempos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU para proponer ideas de mejora para la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:49-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación y Modelación de Transporte**
Código del puesto	CA30403274
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, evaluar, actualizar y revisar los diversos planes, proyectos y/o estudios de tránsito y transporte que permita la implementación del Sistema Integrado de Transporte; además de analizar el funcionamiento operativo del modelo de transporte de Lima y Callao, acorde al marco de las competencias, para promover y fortalecer el Sistema Integrado de Transporte en la mejora de la movilidad de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el desarrollo, supervisión, seguimiento y monitoreo de iniciativas, proyectos y/o planes para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Elaborar informes técnicos de evaluación de estudios, iniciativas, planes y proyectos de transporte para la atención de los requerimiento del área usuaria.
3	Elaborar, ejecutar y validar la base de datos del Modelo de Demanda de Transporte, para contar con una herramienta de gestión que permita realizar consultas y coadyuvar en la toma de decisiones. .
4	Elaborar y validar los indicadores resultantes de la planificación y modelación de transporte, para medir el desempeño y efectividad del Sistema Integrado de Transporte así como plantear propuestas de mejoras al mismo.
5	Elaborar propuestas técnicas de modelación de transporte que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte, además de dar cumplimiento a las diversas funciones de esta subdirección.
6	Elaborar y suscribir términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios o consultorías relacionados a la planificación y modelos de transporte.
7	Ejecutar y validar evaluaciones espaciales en el ámbito de transporte urbano con softwares especializados de transporte para coadyuvar a la toma de decisiones e implementación del Sistema Integrado de Transporte.
8	Coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios para desarrollar modelos de demanda de transporte que se conforme en herramientas de soporte del Sistema Integrado de Transporte, para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Transporte y mejoras en servicios de transporte.
9	Elaborar, ejecutar y validar estudios, investigaciones, iniciativas, planes y proyectos de transporte urbano, para coadyuvar en la toma de decisiones.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:37:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Base de Datos o Manejo de Herramientas informáticas o Contrataciones con el Estado o Inversión Publica o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación de Transporte o Modelación y/o Microsimulación o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:38:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:38:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Modelación de Transporte**
Código del puesto	CA20403275
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, evaluar, actualizar y revisar el funcionamiento operativo y emitir reportes respecto al modelo de transporte de Lima y Callao, en el marco de las competencias de esta Subdirección, para promover y fortalecer el Sistema Integrado de Transporte en la mejora de la movilidad de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y procesar la información respecto a la base de datos que conforman el modelo de transporte, para contar con una herramienta de modelación actualizada.
2	Elaborar reportes y/o indicadores en relación a los resultados obtenidos por el modelo de transporte según se requiera, para coadyuvar a la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
3	Recopilar y procesar la información recabada en los trabajos de levantamiento de datos respecto a las demandas de viajes u otros para el registro, así como para la actualización de los mismo, que conforman el modelo de transporte.
4	Analizar y evaluar el funcionamiento operativo del modelo de transporte, de acuerdo a los diseños de los escenarios propuestos, para obtener los pronósticos de demanda de viajes para una adecuada planificación.
5	Elaborar, diseñar y/o construir escenarios de modelación de los diversos estudios evaluados por esta Subdirección, para que permita una adecuada planificación y coadyuvar a la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
6	Elaborar estudios, investigaciones, iniciativas, proyectos y/o informes técnicos de transporte referentes a la modelación, para coadyuvar en la toma de decisiones.
7	Administrar las licencias del software de modelación de transporte y del software de apoyo GIS (TransCAD), de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, para mantener el control de los equipos en desarrollo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:38:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Base de Datos o Manejo de Herramientas informáticas o Contrataciones con el Estado o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación de Transporte o Modelación y/o Microsimulación o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:38:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:38:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Políticas de Movilidad**
Código del puesto	CA20403276
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar lineamientos y políticas de movilidad y transporte de la ciudad, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de lineamientos y políticas de movilidad y transporte que permitan el desarrollo de diversos planes (Plan Maestro, Plan de Movilidad, Plan de Desarrollo Logístico, entre otros), para coadyuvar en la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Participar y brindar asistencia técnica sobre proyectos de movilidad urbana que permitan establecer los lineamientos o políticas de transporte.
3	Colaborar en la elaboración de informes sobre políticas de movilidad, que permitan la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
4	Elaborar y supervisar estudios, investigaciones, y/o informes técnicos relacionados a temas sobre políticas que regirán la movilidad urbana, para permitir dar atención oportuna a los expedientes asignados a esta Subdirección, y con ello garantizar la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Arquitectura, Economía, Ingeniería civil, ingeniería industrial, o afines por la formación..

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Movilidad Urbana o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación estratégica o Movilidad Urbana o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación Territorial**
Código del puesto	CA20403277
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los componentes del espacio geográfico con herramientas informáticas que permita la planificación y desarrollo sostenible de la movilidad urbana, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, supervisar y hacer el seguimiento y monitoreo de la planificación territorial desarrollada en los diversos planes que esta Subdirección tiene como competencia, para garantizar la organización y funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte.
2	Analizar y evaluar los datos georreferenciales para identificar las vías o zonas saturadas en el Área Metropolitana de Lima y Callao.
3	Analizar y evaluar los elementos y componentes del espacio geográfico y del ámbito del Sistema Integrado de Transporte, para una adecuada integración con el planeamiento, gestión territorial y movilidad urbana sostenible de la ciudad.
4	Elaborar indicadores de desempeño, investigaciones y estudios para la planificación urbana y el transporte para dar cumplimiento a las actividades y funciones de la Subdirección.
5	Elaborar propuestas técnicas sobre información geográfica que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
6	Elaborar estudios, investigaciones, iniciativas, proyectos e informes técnicos de información georreferencial, para coadyuvar en la toma de decisiones.
7	Elaborar informes técnicos relacionados a la planificación territorial, transporte e información geográfica para la atención de solicitudes de información y dar cumplimiento a las funciones la Subdirección.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Geografía, Ingeniería geográfica, Ingeniería de transportes, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Territorial o Planificación de Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Territorial o Planificación de Transporte o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:39:56-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Transporte**
Código del puesto	CA30403278
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar, evaluar, supervisar, coordinar, monitorear y validar los diversos planes, proyectos y/o estudios de movilidad, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para la implementación del Sistema Integrado de Transporte, que coadyuve en la mejora de la movilidad de la población de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar, hacer seguimiento y monitoreo de diversos planes para la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Elaborar, analizar, evaluar y validar planes, proyectos y/o estudios de transporte y/o vialidad que se implementen en el área metropolitana de Lima y Callao, para una adecuada planificación del Sistema Integrado de Transporte.
3	Elaborar y ejecutar la actualización de la base de datos de tránsito y transporte, así como del Sistema de Información Geográfica y Modelo de Transporte de esta Subdirección, para contar con una herramienta de gestión actualizada que permita realizar consultas y coadyuvar en la toma de decisiones.
4	Analizar, evaluar y validar los datos de transporte y/o vialidad, para identificar las vías o zonas saturadas en el Área Metropolitana de Lima y Callao.
5	Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de transporte, para medir el desempeño y efectividad del Sistema Integrado de Transporte así como plantear propuestas de mejoras al mismo.
6	Elaborar y supervisar estudios, investigaciones, informes técnicos u otros relacionados al transporte/tránsito, movilidad urbana, demanda de transporte, gestión del transporte/tránsito, vialidad, entre otros, para dar atención a los expedientes asignados a esta Subdirección, y con ello garantizar la implementación del Sistema Integrado de Transporte y mejora de su servicio.
7	Coordinar y supervisar grupos de trabajo que permitan identificar y/o elaborar los criterios o insumos necesarios, para establecer los lineamientos o políticas de transporte.
8	Elaborar y validar propuestas técnicas de transporte que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte, además de dar cumplimiento a las diversas funciones de esta Subdirección.
9	Elaborar y suscribir términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios o consultorías relacionados al transporte, transito y movilidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:40:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de la Movilidad o Planificación de Transporte o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:40:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:40:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Transporte**
Código del puesto	CA20403279
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y procesar diversas informaciones respecto a temas de transporte y movilidad, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para la implementación del Sistema Integrado de Transporte, que coadyuve en la mejora de la movilidad de la población de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, procesar, analizar y evaluar información respecto a la movilidad y transporte desarrollados en los diversos planes para coadyuvar en la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Evaluar y analizar proyectos, estudios, informes técnicos y/o solicitudes de la población relacionados a los paraderos de transporte urbano regular y servicio de taxi, señalización vial, rutas de transporte publico, y/o mejoramiento vial, para garantizar una adecuada planificación e implementación del Sistema Integrado de Transporte.
3	Recopilar, procesar y analizar los datos de transporte que permitan identificar las vías o zonas saturadas en el área metropolitana de Lima y Callao.
4	Actualizar los indicadores de transporte, para medir el desempeño y efectividad del Sistema Integrado de Transporte, así como plantear propuestas de mejoras al mismo.
5	Dar atención a temas relacionados sobre pedidos de acceso a la información, transparencia, entre otros; para brindar respuesta y absolver las consultas de los usuarios y/o ciudadanos.
6	Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Subdirección de Planificación y cumplir con las tareas encomendadas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:40:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de la Movilidad o Planificación de Transporte o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:40:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas Integrados de Transporte**
Código del puesto	CA20403280
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar propuestas sobre políticas públicas, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para organizar el transporte público mediante la implementación del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y analizar las medidas planteadas en los diferentes planes (plan maestro, plan de movilidad, plan de desarrollo logístico, entre otros), respecto a la integración físico - operacional y modal del transporte, interoperabilidad, e integración tarifaria, para permitir la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Elaborar, analizar y evaluar propuestas que garanticen sistemas de transportes interoperables, escalables y altamente flexibles, para facilitar el multimodalismo y generar mayor eficiencia en el Sistema Integrado de Transporte en Lima y Callao.
3	Analizar el cumplimiento de la ejecución de los diversos planes referidos a sistemas de recaudo, sistemas de transporte, Smart Cities, entre otros, para optimizar la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
4	Elaborar propuestas técnicas de diversos sistemas, Smart cities, entre otros, que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte, además de dar cumplimiento a las diversas funciones de esta Subdirección.
5	Elaborar y supervisar estudios, investigaciones, informes técnicos u otros documentos relacionados a sistemas de recaudo, sistemas de transporte, Smart Cities, entre otros, para dar atención oportuna a los expedientes asignados a esta Subdirección, garantizando la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
6	Elaborar y analizar medidas sobre sistemas inteligentes para la gestión del tránsito y transporte que permitan la sostenibilidad e innovación del transporte.
7	Dar atención a temas relacionados sobre pedidos de acceso a la información, transparencia, entre otros; para brindar respuesta y absolver las consultas de los usuarios y/o ciudadanos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de la Movilidad o Planificación de Transporte o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Indicadores de Desempeño de Transporte**
Código del puesto	CA20403281
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Planificación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la planificación del Sistema Integrado de Transportes a través de la evaluación y elaboración de indicadores de desempeño acorde al marco de las competencias de la entidad, con la finalidad de promover la aplicación de mejoras dentro del SIT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los órganos competentes los indicadores que permitan una mejor planificación del Sistema Integrado de Transporte.
2. Elaborar indicadores de desempeño de resultados del Sistema Integrado de Transporte para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
3. Hacer seguimiento a los indicadores propuestos acorde al marco del Sistema Integrado de Transporte, para la integración con el planeamiento, gestión territorial y movilidad urbana sostenible de la ciudad.
4. Elaborar informes que analicen los resultados de la evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Transporte, para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5. Realizar propuestas de mejoras a la metodología de indicadores de desempeño del Sistema Integrado de Transporte para el logro de los objetivos institucionales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería civil, ingeniería industrial, Ingeniería de transportes, Arquitectura, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Indicadores o Planificación de Transporte o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:41:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:14-0500

ÓRGANO XV: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Regulación

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
- Apoyo Administrativo/a
- Especialista Legal de Regulación
- Analista Legal de Regulación
- Analista Legal de Derecho Administrativo y Transporte
- Especialista de Análisis Económico- Financiero
- Analista de Análisis Económico
- Asistente/a de Análisis Económico
- Analista de Análisis Financiero
- Asistente/a de Análisis Financiero

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:42:12-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación**
Código del puesto	CA40403282
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las actividades referidas a la formulación de normas, lineamientos, estándares de calidad y demás disposiciones relacionadas con los servicios de transporte y su régimen tarifario, para el funcionamiento del SIT, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de incrementar el bienestar de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir las propuestas de identificación, diseño e implementación de mecanismos regulatorios para promover el despliegue del SIT. .
2	Dirigir las propuestas de normas que regulen la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas que se prestan dentro del territorio; proponiendo las condiciones de acceso y operación que deben cumplir los operadores, conductores y vehículos destinados a estos servicios, así como de los servicios complementarios a éstos.
3	Dirigir las propuestas de regímenes tarifarios, los procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas, así como el desarrollo de estudios para determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normatividad de la materia.
4	Dirigir el desarrollo de propuestas normativas para el establecimiento de lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para la organización, interoperabilidad y funcionamiento del SIT; así como para la integración física, tecnológica, operacional, tarifaria y de medios de pago de los distintos modos que conforman el SIT, en coordinación con los órganos competentes.
5	Dirigir el seguimiento y análisis de los avances en regulación y políticas de integración de transporte urbano y sistemas de recaudo que se producen en las principales ciudades a nivel mundial para contribuir con el diseño de las medidas regulatorias; así como dirigir los análisis financiero-regulatorios.
6	Gestionar la emisión de informes legales y/o jurídicos sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Pública Privada, sus renovaciones y modificatorias y otras materias que le sean solicitados, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad en materia de regulación.
7	Dirigir el desarrollo de disposiciones normativas relacionadas a la integración obligatoria de los centros de gestión de tránsito o a las que hagan sus veces dentro del territorio, a efectos de operar de manera coordinada estandarizada y técnicamente compatible, a propuesta de los órganos competentes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:42:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería de Transportes o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Asociación Público Privadas o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Asociación Público Privadas o Regulación o Derecho Regulatorio o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:42:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:42:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201283
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa y de trámite documentario en la Subdirección de Regulación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de asegurar el logro de metas y objetivos de la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la gestión administrativa de la Subdirección de Regulación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU.
2	Tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad para el logro de los objetivos del área.
3	Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material para el logro de las metas del área.
4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica.
5	Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la unidad orgánica, así como programar, coordinar y organizar la agenda del Subdirector de Regulación.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:42:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Regulación**
Código del puesto	CA30403284
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo análisis del impacto regulatorio de los diferentes esquemas y disposiciones normativas para promover la implementación del SIT; así como proponer medidas regulatorias, de acuerdo a la experiencia internacional y el diagnóstico del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer los mecanismos regulatorios para promover la implementación del SIT.
2	Desarrollar el análisis del impacto regulatorio de los reglamentos, lineamientos, directivas u otras propuestas normativas sobre las condiciones de acceso y operación de los servicios públicos de transporte urbano en Lima y Callao, así como de los servicios complementarios a éstos para contribuir a la mejora del transporte en Lima y Callao.
3	Proponer lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para la organización, interoperabilidad y funcionamiento del SIT; así como para la integración física, tecnológica, operacional, tarifaria y de medios de pago de los distintos modos que conforman el SIT, en coordinación con los órganos competentes para aportar al logro de metas.
4	Supervisar la elaboración de los informes y documentos de consulta sobre temas regulatorios, de naturaleza legal o jurídica, como apoyo a la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo o a diferentes instituciones externas, siempre que sean propias de su función para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Proponer disposiciones normativas relacionadas a la integración obligatoria de los Centros de Gestión de Tránsito o a las que hagan sus veces dentro del territorio, a efectos de operar de manera coordinada estandarizada y técnicamente compatible, a propuesta de los órganos competentes.
6	Revisar los informes sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Pública Privada, sus renovaciones y modificatorias, así como de los proyectos de ley, solicitudes de acceso a la información pública o de otras normas relacionadas con los servicios públicos de transporte urbano en Lima y Callao, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Regulación.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Regulación**
Código del puesto	CA20403285
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración del análisis del impacto regulatorio de los diferentes esquemas y disposiciones normativas, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para promover la implementación del SIT, así como en la elaboración de informes legales y/o documentos normativos de asuntos sobre la materia para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Regulación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proyectar el análisis regulatorio, jurídico y legal de las disposiciones normativas impulsadas para la implementación del Sistema Integrado de Transporte (SIT).
2	Desarrollar el la evaluación legal de las consideraciones contenidas en las propuestas normativas impulsadas por la unidad orgánica, para el logro de sus objetivos.
3	Elaborar informes legales y/o documentos normativos de asuntos sobre la materia para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
4	Elaborar, revisar, acopiar y hacer seguimiento a la normativa legal de la regulación de servicios públicos, para su aplicación en los documentos de la Subdirección de Regulación.
5	Asistir a reuniones de coordinación o mesas de trabajo con las unidades orgánicas o agentes externos, cuando lo disponga la Subdirección, para los aportes legales o jurídicos pertinentes.
6	Participar en la elaboración de informes sobre proyectos de ley, o de otras normas relacionadas con los servicios públicos de transporte urbano en Lima y Callao, así como aquellos derivados de pedidos de información internos o externos a la institución para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Regulación.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:43:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:44:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:44:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Derecho Administrativo y Transporte**
Código del puesto	CA20403286
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración del análisis legal vinculado al derecho administrativo y transporte, que requiera la Subdirección de Regulación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar el análisis legal de derecho administrativo y transporte, de las disposiciones impulsadas por la unidad orgánica para el logro de su objetivos.
2. Elaborar informes legales de derecho administrativo y transporte requerido para la atención de requerimientos de la unidad orgánica.
3. Elaborar y proponer informes de respuesta de pedidos de información interna o externa a la institución solicitados a través de la Ley de Transparencia o Acceso a la información pública para el desempeño de las funciones a su cargo.
4. Proponer a su superior jerárquico las medidas de simplificación administrativa y de mejora para el desempeño de las funciones a su cargo.
5. Brindar apoyo a las actividades de análisis normativo, informes legales y/o proyectos de documentos legales, de corresponder para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
6. Participar en la elaboración de informes sobre solicitudes de acceso a la información pública, o de normas relacionadas con los servicios públicos de transporte urbano en Lima y Callao, así como aquellos derivados de pedidos de información internos o externos a la institución para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Regulación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:44:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Calidad Regulatoria o Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Análisis de Calidad Regulatoria o Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:44:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:44:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis Económico- Financiero**
Código del puesto	CA30403287
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el análisis económico financiero, mediante el desarrollo de modelos financieros, a fin de conocer el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas operadoras, usuarios y en los costos de implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar y sustentar la evaluación técnica, económica y/o financiera de las disposiciones normativas que impulse la unidad orgánica, a fin de resguardar la proporción entre el objeto de los requisitos y las obligaciones requeridas en la normativa propuesta, considerando los impactos en las empresas operadoras, usuarios y el mercado en su conjunto.
2	Proponer y participar de los procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas, así como de determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normatividad de la materia.
3	Organizar la información estadística, financiera, contable y de negocios a ser requerida y sistematizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Regulación.
4	Coordinar el diseño y desarrollo de las metodologías de proyección y simulación necesarias para elaborar modelos de proyección de las variables financieras más relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
5	Gestionar la elaboración de informes y documentos de consulta sobre temas regulatorios, de naturaleza económica o financiera, como apoyo a la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo o a diferentes instituciones externas, siempre que sean propias de su función para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Revisar y elaborar los informes económico financieros sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Pública Privada, sus renovaciones y modificatorias y otras materias que le sean solicitados para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial. o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Análisis de Impacto Regulatorio o Análisis de Calidad Regulatoria o Análisis Económico o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:05:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis Económico**
Código del puesto	CA20403288
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los análisis económicos y financieros, mediante el desarrollo de modelos financieros simulados, a fin de conocer adecuadamente el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas operadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proyectar el análisis económico financiero de las disposiciones normativas impulsadas para la implementación del SIT.
2. Recopilar y procesar datos estadísticos que permitan identificar el comportamiento económico de los agentes involucrados en el servicio de transporte.
3. Realizar el análisis de los indicadores macroeconómicos y del sector transporte, para fortalecer las evaluaciones de la unidad orgánica.
4. Elaborar y proponer documentos de respuesta para la atención de requerimientos internos o externos de información institucional para tomar decisiones en materia económica.
5. Participar en el diseño modelos financieros u otras herramientas metodológicas que capturen las operaciones de las empresas operadoras mediante un análisis detallado de sus estados económicos o la simulación de la información de negocios relevante, de corresponder.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:05:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica. o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Software de Análisis Estadístico o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Econometría Aplicada o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Análisis Estadístico o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Econometría Aplicada o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:05:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:05:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Análisis Económico**
Código del puesto	CA10403289
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizadas las bases de información económicas o financieras de la Subdirección de Regulación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de asegurar el seguimiento de indicadores para evaluar el impacto de las medidas regulatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria que sirva de insumo para la evaluación económica de los colaboradores de la unidad orgánica.
2. Colaborar en actividades de análisis de información económica y/o elaboración de presentaciones de Office, para el cumplimiento de los objetivos del área.
3. Brindar soporte en la elaboración, actualización y/o seguimiento de los encargos de los superiores jerárquicos para el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica en materia económica.
4. Colaborar la redacción de documentos en general que sean solicitados, para las coordinaciones con agentes internos o externos a la institución.
5. Colaborar en el procesamiento de información con el uso de softwares de análisis de datos estadísticos o económicos para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
6. Recolectar información, revisar, analizar y redactar documentos para el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica en materia económica.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:06:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:45:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, Ingeniería Económica. o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Software de Análisis Estadístico o Econometría Aplicada o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Análisis Estadístico o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Gestión Pública o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:06:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:46:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:06:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:46:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis Financiero**
Código del puesto	CA20403290
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los análisis económicos y financieros, mediante el desarrollo de modelos financieros simulados, a fin de conocer adecuadamente el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas operadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proyectar el análisis financiero de las disposiciones normativas impulsadas para la implementación del SIT.
2. Recopilar y procesar datos estadísticos que permitan identificar el comportamiento financiero de los agentes involucrados en el servicio de transporte.
3. Realizar el análisis de los indicadores financieros del sector transporte, para fortalecer las evaluaciones de la unidad orgánica.
4. Elaborar y proponer documentos de respuesta para la atención de requerimientos internos o externos de información institucional para tomar decisiones en materia financiera.
5. Participar en el diseño modelos financieros u otras herramientas metodológicas que capturen las operaciones de las empresas operadoras mediante un análisis detallado de sus estados financieros o la simulación de la información de negocios relevante, de corresponder.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:06:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:46:28-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica. o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Software de Análisis Financiero o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Econometría Aplicada o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Análisis Financiero o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Econometría Aplicada o Gestión Pública o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:06:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:46:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:09:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:46:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Análisis Financiero**
Código del puesto	CA10403291
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Regulación
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizadas las bases de información económicas o financieras de la Subdirección de Regulación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de dar seguimiento a los indicadores para evaluar el impacto de las medidas regulatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar información necesaria que sirva de insumo para la evaluación financiera de los colaboradores de la unidad orgánica.

2 Colaborar en actividades de análisis de información financiera y/o elaboración de presentaciones de Office, para el cumplimiento de los objetivos del área, en materia financiera.

3 Brindar soporte en el seguimiento de los encargos de los superiores jerárquicos para el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica en materia financiera.

4 Proponer la redacción de documentos en materia económica para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.

5 Colaborar en el procesamiento de información con el uso de softwares de análisis de datos estadísticos o financieros para aportar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.

6 Recolectar información, revisar, analizar y redactar documentos para el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica en materia financiera.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:09:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:47:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Economía, Ingeniería Económica. o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Software de Análisis Financiero o Econometría Aplicada o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Análisis Estadístico o Stata o R studio o SPSS o Python o SQL o Gestión Pública o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:09:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:47:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:14-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Dirección de Operaciones

- Director/a de la Dirección de Operaciones
- Secretaria/o
- Asesor/a de Operaciones
- Analista de Administración
- Analista de Indicadores de Gestión de Transporte

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Operaciones**
Código del puesto	DP00102292
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	220

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y monitorear el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco normativo vigente con la finalidad de implementar acciones y programas que garanticen la calidad y el eficiente funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y monitorear la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones y habilitaciones, a los prestadores de servicios, tanto conductores y vehículos, de los servicios de transporte de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
2	Gestionar y aprobar la operación y mantenimiento de la infraestructura complementaria destinada a la prestación de los servicios de transporte de competencia de la ATU; a fin de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte.
3	Monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión referidas a la operación y mantenimiento de la infraestructura de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar que los servicios relacionados al Sistema Integrado de Transporte se ejecuten con los niveles de servicio correspondientes.
4	Gestionar la implementación de acciones y programas que optimicen los servicios y el funcionamiento integral del Sistema de Transporte de competencia de la ATU; para coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.
5	Dirigir la supervisión de la calidad en la prestación integral del servicio de transporte, proponer los indicadores de desempeño; así como, supervisar los niveles de servicio en la fase de explotación referidos a la operación, mantenimiento, seguridad u otros vinculados a la infraestructura, según la modalidad contractual que corresponda; a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales pertinentes.
6	Conducir la emisión de opinión sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de asociación público privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como en asuntos de su competencia, acorde al marco de la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.
7	Gestionar y monitorear la elaboración de informes administrativos, legales y solicitudes de información de competencia de la Dirección de Operaciones; para cumplir con la entrega de la información solicitada dentro de los plazos establecidos.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión pública o Seguridad Vial o Asociaciones Público Privadas o Gestión del Transporte o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:54:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:36:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201293
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Dirección acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:36:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:55:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:36:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:17:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:36:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Asesor/a de Operaciones**
Código del puesto	CO10401294
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos, informes y proyectos de resoluciones, efectuando el análisis legal en materia administrativa y/o de transporte, coordinando, brindando apoyo y supervisando la atención de solicitudes administrativas de competencia de la Dirección de Operaciones, absolver consultas y dar atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Dirección de Operaciones en el marco normativo vigente , con la finalidad de efectuar el análisis legal de propuestas normativas referidas a los procedimientos y los diversos servicios de transporte de competencia de la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnico/legales y proyectos de resolución, a efectos de dar atención a quejas administrativas y recursos de apelación con la finalidad de atender las solicitudes presentadas por los administrados.
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos, resoluciones, informes, propuestas de normas que constituyan actos administrativos y/o actos de administración, a efectos de dar atención a las solicitudes presentadas por otros órganos de la entidad, los administrados y/o entidades públicas.
3	Asesorar a la Dirección respecto a las materia de su competencia, sus procedimientos, entre otros; con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios de transporte a de competencia de la ATU.
4	Elaborar informes técnico/legales y participar en reuniones con otros órganos y/o unidades orgánicas de la ATU con la finalidad de revisar y coordinar materias en el ámbito de competencia de la Dirección de Operaciones.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:17:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:37:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:18:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:37:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:19:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:37:27-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA20204295
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de memorandos, informes, reportes estadísticos relacionados a los bienes y servicios, así como realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de atender las necesidades y requerimientos de la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de memorandos, informes, u otros documentos administrativos, a fin de atender las solicitudes y requerimientos de las unidades de organización de la Dirección.
2	Elaborar cuadros estadísticos e indicadores relativos a bienes, servicios, presupuesto u otros, a fin de atender los pedidos de información de los órganos de administración interna de la entidad.
3	Colaborar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas de la Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a las proyecciones físicas y financieras del Plan Operativo Institucional aprobado por la entidad.
4	Apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición o contratación de bienes y servicios, a fin de que se dé atención a las necesidades de contratación de la Dirección de Operaciones.
5	Participar en las reuniones, comisiones, mesas y grupos de trabajo que se convoquen con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones que permitan llegar a acuerdos, soluciones y propuestas en temas relacionados a la gestión administrativa.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:19:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:37:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, o afines por la información.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:20:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:37:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:20:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:11-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Indicadores de Gestión de Transporte**
Código del puesto	CA20403296
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y analizar riesgos operativos para la implementación o mejora de los procesos a cargo de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Operaciones , debiendo coordinar con las subdirecciones, analizar los procesos existentes y elaborar informes comunicando los hallazgos detectados y las propuestas de mejora de los procesos, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de mejorar los procedimientos y herramientas acorde al marco de la competencia de la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar información operativa de las unidades de organización de la Dirección de Operaciones, a fin de medir en forma eficaz, sistemática y objetiva el comportamiento de sus indicadores.
2	Apoyar en el seguimiento a las acciones de mantenimiento, desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones informáticas solicitadas por las Subdirecciones y con los órganos y unidades orgánicas competentes de la entidad para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
3	Participar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades a cargo de las Subdirecciones de la Dirección de Operaciones para informar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
4	Realizar el análisis e identificación de los riesgos operativos que vienen impactando en la eficiencia y eficacia de los servicios de transporte de competencia de las Subdirecciones; con la finalidad de facilitar el logro de las metas y objetivos institucionales.
5	Analizar y encontrar puntos de mejora en la gestión operativa de las Subdirecciones a través de los datos analizados con la finalidad de asegurar el logro de las metas y objetivos institucionales.
6	Recolectar, revisar y monitorear las fichas de seguimiento, medición y análisis de los procesos a cargo de la Dirección de Operaciones, aprobados en el mapa de procesos de la ATU; con la finalidad de esquematizar y sistematizar la información necesaria para el correcto seguimiento de dichos procesos.
7	Dar soporte en las labores de capacitación al personal del área operativa de las Subdirecciones; con la finalidad de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:21:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de transportes, ingeniería industrial, economía, estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:21:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:15-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
- Apoyo Administrativo/a
- Analista Legal
- Especialista de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria
- Analista de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria
- Asistente/a de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria
- Especialista de Habilitación de Servicios de Transporte Especial
- Analista de Habilitación de Servicios de Transporte Especial
- Asistente/a de Habilitación de Servicios de Transporte Especial

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:21:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios**
Código del puesto	CA40403297
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los títulos habilitantes de transporte especial y de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente con el fin de coadyuvar los objetivos del SIT en el transporte especial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el otorgamiento de títulos habilitantes a personas naturales y jurídicas para la prestación de los servicios de transporte especial para coadyuvar el proceso de formalización del servicio en el SIT.
2	Autorizar la habilitación, deshabilitación y modificación de la infraestructura complementaria para el transporte especial, para brindar espacios al servicio de transporte especial, en la vía publica, que permitan el embarque y desembarque seguro de usuarios.
3	Conducir y supervisar la implementación, mantenimiento y retiro de la infraestructura complementaria del transporte especial; para contar con espacios para paraderos que cumplan con los criterios técnicos requeridos.
4	Dirigir y supervisar la actualización de los registros del servicios de transporte especial; para contar con información que permita desarrollar las actividades de planeamiento estratégico en beneficio de los usuarios.
5	Gestionar el seguimiento a las quejas de los usuarios de los servicios en el ámbito de su competencia, para coadyuvar a la mejora continua en los sistemas del atención del administrado.
6	Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el ámbito de su competencia; para brindar atención en el plazo legal establecido.
7	Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia; para el fortalecimiento del SIT.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:21:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:21:59-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:38:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, ingeniería de transportes, ingeniería industrial o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Transportes o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:52:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:39:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201298
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del ATU; a fin de asegurar el buen funcionamiento de la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; para cumplir con la atención pertinente en los plazos establecidos de los documentos que ingresan a la Subdirección.
2	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina; para dar cumplimiento a las actividades programadas de la Subdirección.
3	Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la oficina de los órganos y unidades orgánicas del ATU; para agilizar los procedimientos de atención de la Subdirección.
4	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina, a fin de brindar atención a la información requerida.
5	Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la oficina, para dar cumplimento a la agenda de reuniones de trabajo en el plazo establecido.
6	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina.
7	Verificar el cumplimento de las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la ATU; así como identificar propuestas de mejora; para que la Subdirección pueda mejorar constantemente sus procedimientos de atención y rendimiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:52:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:39:25-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:52:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:39:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:53:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:39:49-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Legal**
Código del puesto	CA20403299
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el análisis técnico-legal en materia administrativa y/o transporte, y absolver consultas de las solicitudes presentadas ante la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios acorde al marco de la normativa vigente, a fin de brindar atención a los requerimientos de los ciudadanos, los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas; para prestar asistencia legal a la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnico-legales y resoluciones en relación a nulidades de actos administrativos, quejas administrativas y recursos administrativos para atender las solicitudes presentadas por los administrados.
2. Elaborar y formular propuestas de lineamientos y/o estrategias relacionadas a los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vinculados a los servicios del transporte de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de los administrados.
3. Brindar asistencia a los equipos de trabajo de la Subdirección indiferentes consultas en materia legal; a fin de cumplir con as actuaciones de la Subdirección acorde al marco legal.
4. Coadyuvar a la atención de requerimientos, solicitudes y consultas de los administrados y realizar seguimiento de las comunicaciones formales y cumplimiento de los plazos de atención de los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección; para asistir en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección .
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:53:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:39:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobernabilidad e Innovación Pública o Derecho administrativo o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad e Innovación Pública o Derecho Administrativo o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:53:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:54:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria**
Código del puesto	CA30403300
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planificar y priorizar la gestión de infraestructura complementaria de servicio de transporte especial acorde al marco de la normativa aplicable y vigente, para la gestión de un sistema de paraderos seguros y con las condiciones adecuadas para el servicio de transporte especial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de las actividades de evaluación técnica, en campo y en gabinete, para la habilitación, deshabilitación y modificación de la infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de lograr paraderos con criterios técnicos adecuados para su operatividad.
2	Administrar la elaboración de los documentos técnico y legales para habilitar, deshabilitar y modificar la infraestructura complementaria de transporte especial, para brindar respuestas a las solicitudes del administrado con sustento técnico y legal.
3	Evaluar, elaborar y validar los informes técnico y legal en materia de infraestructura complementaria de acuerdo a las normas vigentes, para verificar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos.
4	Supervisar y hacer seguimiento de la implementación y mantenimiento de la infraestructura complementaria de transporte especial, para validar la correcta ejecución, incluidas las medidas de seguridad de los ítems establecidos en los requerimientos correspondientes.
5	Hacer seguimiento al monitoreo del estado de conservación de la infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de tener un diagnóstico actualizado del estado de conservación de los paraderos.
6	Realizar el seguimiento de la actualización del registro de infraestructura complementaria de transporte especial, para contar con una base de datos actualizada del estado de los paraderos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:54:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta / Completa		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria	/ X		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Derecho, ingeniería de transportes y/ o afines por la formación. a la formación

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:54:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:54:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria**
Código del puesto	CA20403301
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades requeridas para la gestión de infraestructura complementaria de servicio de transporte especial, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para colaborar con la gestión de un sistema de paraderos seguros y con las condiciones adecuadas para el servicio de transporte especial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar un previo análisis en campo y en gabinete, para la habilitación, deshabilitación y modificación de la infraestructura complementaria de transporte especial, para contar con la información necesaria que permita realizar un análisis integral del área de estudio.
2	Realizar la evaluación técnica en campo para habilitar, deshabilitar y modificar la infraestructura complementaria de transporte especial, para obtener información planimétrica urbana y características detalladas del área de estudio.
3	Elaborar los informes técnicos para habilitar, deshabilitar y modificar la infraestructura complementaria de acuerdo a las normas vigentes, a fin de detallar los criterios técnicos y legales necesarios para la factibilidad de la solicitud.
4	Colaborar en la implementación y mantenimiento de la infraestructura complementaria de transporte especial, para garantizar la adecuada implementación y mantenimiento, de acuerdo a criterios técnicos y medidas de seguridad establecido en los Ítems, de los requerimientos correspondientes.
5	Registrar el estado de conservación de la infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los periodos de monitoreo establecidos, del estado de conservación de los paraderos.
6	Mantener actualizado el registro de infraestructura complementaria de transporte especial, para el reconocimiento de la necesidad de mantenimiento y/o reposición (siniestralidad) de la infraestructura de los paraderos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:55:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:40:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ingeniería de transportes, ingeniería civil, arquitectura, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Herramientas Digitales (AutoCAD, Revit, Synchro, Bizagi, Vissim) o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:55:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:55:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Evaluación y Planificación en Estructura Complementaria**
Código del puesto	CA10403302
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la implementación de las acciones que se requieran para la infraestructura complementaria de servicio de transporte especial, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente, a fin de cumplir con las metas establecidas relacionadas a la infraestructura complementaria, en cuanto a la evaluación y monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la evaluación técnica en campo y en gabinete, para la habilitación, deshabilitación y modificación de la infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de asistir en la recolección de datos generales para la prefactibilidad de la propuesta o petición de la solicitud.
2	Colaborar con la evaluación técnica en campo para habilitar, deshabilitar y modificar la infraestructura complementaria de transporte especial, para registrar la información planimétrica urbana y características generales del área de estudio.
3	Recopilar información para la elaboración de los informes técnicos para habilitar, deshabilitar y modificar la infraestructura complementaria de acuerdo a las normas vigentes, que permita realizar el análisis de las condiciones técnicas y legales necesarias para la factibilidad de la solicitud.
4	Apoyar en las acciones de supervisión de la implementación y mantenimiento de la infraestructura complementaria de transporte especial, para llevar un registro de las actividades de implementación y mantenimiento, respetando los criterios técnicos y medidas de seguridad establecido en los Ítems de los requerimientos correspondientes.
5	Elaborar fichas de registro para la evaluación del estado de conservación de la infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de detallar las características de los paraderos e informar el estado de conservación de los paraderos.
6	Realizar la actualización del registro de infraestructura complementaria de transporte especial, a fin de inventariar sobre las incidencias y la necesidad de mantenimiento y/o reposición (siniestralidad) de la infraestructura de los paraderos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:56:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de transportes, Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Herramientas Digitales (AutoCAD, Revit, Synchro, Bizagi, Vissim) o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:56:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:34-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:56:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Habilitación de Servicios de Transporte Especial**
Código del puesto	CA30503303
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la gestión de procedimientos administrativos del servicio de transporte especial para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los procedimientos administrativos de emisión de títulos habilitantes en materia de transporte especial, para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.
2	Supervisar y hacer seguimiento de los procedimientos administrativos para la emisión de títulos habilitantes, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
3	Proponer mejoras a los procesos de evaluación de los procedimientos administrativos, para fortalecer la seguridad y la eficiencia en la emisión de títulos habilitantes.
4	Realizar la evaluación del marco legal aplicable a los procedimientos administrativos, que permitan desarrollar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento de la gestión institucional.
5	Atender las consultas realizadas por los equipos de trabajo, con relación a los procedimientos administrativos, para atender los requerimientos de información pública, quejas, reclamos, entre otros.
6	Gestionar y/o participar en mesas de trabajo con la finalidad de establecer consensos, priorizar acciones y promover la mejora de los procesos internos.
7	Consolidar el reporte de incidencias presentadas en la plataforma de atención de procedimientos administrativos y gestionar su levantamiento, para mejorar la atención del administrado.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:57:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:41:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería de transportes, arquitectura, administración, economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:57:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:42:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:57:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:42:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Habilitación de Servicios de Transporte Especial**
Código del puesto	CA20503304
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar los procedimientos administrativos del servicio de transporte especial para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, verificar y atender las solicitudes de emisión de títulos habilitantes en materia de transporte especial, para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.
2	Reportar las deficiencias advertidas en los procesos de evaluación de procedimientos administrativos, para la implementación de las correcciones o mejoras que correspondan.
3	Emitir informes técnicos, cuando corresponda, del marco legal de los procedimientos administrativos, para presentar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento de la gestión del sistema de la gestión institucional.
4	Registrar las consultas con relación a los procedimientos administrativos, para brindar atención a los requerimientos de información pública, quejas, reclamos, entre otros.
5	Elaborar el reporte de incidencias presentadas en la plataforma de atención de procedimientos administrativos, para coadyuvar a la mejora en la atención del administrado.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:57:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:42:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería de transportes, arquitectura, administración, economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:58:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:42:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:58:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:42:53-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Habilitación de Servicios de Transporte Especial**
Código del puesto	CA10503305
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de los procedimientos administrativos del servicio de transporte especial, para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la atención de solicitudes de emisión de títulos habilitantes en materia de transporte especial, para coadyuvar la formalización del servicio, en el marco del Sistema Integrado de Transporte.
2	Participar en la identificación de las deficiencias en los procesos de evaluación de procedimientos administrativos, para la implementación de las correcciones o mejoras que correspondan.
3	Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos que corresponda, para coadyuvar la gestión de la Subdirección.
4	Recopilar la información para el registro de consultas, con relación a los procedimientos administrativos, para brindar atención a los requerimientos de información pública, quejas, reclamos, entre otros.
5	Apoyar en la elaboración del reporte de incidencias presentadas en la plataforma de atención de procedimientos administrativos, para coadyuvar a la mejora en la atención del administrado.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:59:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:43:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Derecho, ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería de transportes, arquitectura, administración, economía o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:59:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:43:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:15-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección de Servicios de Transporte Regular

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
- Apoyo Administrativo/a
- Coordinador/a de Transporte Regular
- Especialista de Transporte Regular
- Analista de Transporte Regular
- Analista de Semaforización de Transporte Regular
- Operador/a para el Mantenimiento del Sistema Semafórico
- Especialista de Habilitaciones de Transporte Regular
- Analista de Habilitaciones de Transporte Regular
- Asistente/a de Habilitaciones de Transporte Regular
- Analista de Fichas Técnicas e Interferencias de Vías
- Especialista de Servicio y Control de Estaciones
- Analista de Calidad de Servicio de Transporte
- Asistente/a para la Atención al Usuario
- Especialista de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo
- Analista de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo
- Asistente/a de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo
- Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
- Especialista de Planificación de la Operación de Corredores Complementarios
- Analista de Planificación de la Operación de Corredores Complementarios
- Especialista de Centro de Gestión y Control de Servicios
- Analista de Indicadores de Gestión de Corredores Complementarios
- Asistente/a del Centro de Gestión y Control de Servicios
- Supervisor/a de Operación de Vía
- Operador/a de Vía
- Chofer

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:16-0500

- Especialista de Operación de Corredores Complementarios
- Analista de Operación de Corredores Complementarios
- Supervisor/a de Patios y Terminales de Corredores Complementarios
- Operador/a de Patios de Corredores Complementarios
- Operador/a de Terminales de Corredores Complementarios
- Supervisor/a de Recaudo
- Operador/a de Recaudo

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:59:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:47:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular**
Código del puesto	CA40503306
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	183

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la operación y mantenimiento de los Servicios de Transporte Regular de competencia de ATU, en el marco de la normativa que regula la actividad de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular (SSTR) para asegurar la calidad de la prestación del mencionado servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la elaboración de los planes de operación alineados a las competencias de la ATU y normas correspondientes a los servicios de transporte regular; para mantener y asegurar el nivel de los Servicios de Transporte Regular.
2	Promover las acciones de verificación al cumplimiento de los aspectos comerciales y administrativos, económicos, financieros para mantener los estándares de calidad y niveles de servicio de transporte regular.
3	Conducir el otorgamiento de las habilitaciones de conductores, vehículos y de infraestructura complementaria destinada a la prestación de los servicios de transporte regular para garantizar la cobertura adecuada, continuidad y calidad del servicio de transporte público en Lima y Callao y las condiciones establecidas en la normativa vigente.
4	Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y cumplimiento de obligaciones en los contratos de concesión en los servicios de transporte regular que haya suscrito la ATU en su calidad de parte concedente, y ejercer todos los derechos y facultades que correspondan a la ATU en el marco de la normativa vigente vinculadas a las Asociaciones Público Privadas (APP) para asegurar el logro de los objetivos de la ATU.
5	Dirigir la elaboración del Plan Regulador de Rutas y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Subdirección de Fiscalización en el marco de las normas correspondientes que regulan la actividad de la SSTR para conducir el Sistema Integrado de Transportes a fin de mejorar directamente la problemática de gestión del transporte público y el uso racional de las vías para el servicio público en Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 13:59:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:47:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería de Transporte, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:00:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:47:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:00:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:47:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201307
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, acorde al marco de la normativa vigente para alcanzar los objetivos establecidos para la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo de documentación de la Oficina para atender de forma oportuna el desarrollo de las actividades de la SSTR.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen llevando el registro a través de medios físicos e informáticos para preservar su integridad y confidencialidad.
3	Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina para atender de forma oportuna el desarrollo de las actividades de la SSTR.
4	Apoyar en la atención de consultas realizadas por las distintas oficina o unidades orgánicas de la ATU relacionadas a la gestión administrativa para atender oportunamente las solicitudes realizadas a la SSTR.
5	Hacer seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la SSTR, a fin de brindar información del estado de los mismos para contestar dentro del plazo requerido.
6	Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones, registro de actas de las mismas y demás actividades de la oficina para apoyar con la generación de documentos o actas de las reuniones llevadas a acabo.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:00:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:48:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:01:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:48:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:01:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:48:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Transporte Regular**
Código del puesto	CA30503308
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	10

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la atención de solicitudes y recursos administrativos, reclamos, denuncias, que requieran respuesta o pronunciamiento de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de la ATU en el marco de la normativa vigente para cumplir con los estándares de calidad de un servicio de transporte regular para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar los informes técnicos-legales en atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular para el desarrollo de las actividades de la SSTR.
2	Asesorar en el seguimiento adecuado en los plazos de los expedientes administrativos en materia de transporte regular y evaluar el cumplimiento para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
3	Ejecutar análisis técnico-legal para la atención de requerimientos de información referente a solicitudes de acceso a la información pública, presentados por los administrados en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de los requerimientos de otras organizaciones de la ATU y de otras entidades.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en las solicitudes de información, acorde a la normativa y directivas vigentes; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes de acceso a la información.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:01:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:48:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería de transportes, Economía, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:01:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:48:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:02:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Transporte Regular**
Código del puesto	CA30503309
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la atención de solicitudes y recursos administrativos, reclamos, denuncias, que requieran respuesta o pronunciamiento de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de la ATU en el marco de la normativa vigente para cumplir con los estándares de calidad de un servicio de transporte regular para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer informes técnicos-legales en atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de ATU para el desarrollo de las actividades de la SSTR.
2	Realizar el seguimiento de los plazos para la respuesta de los expedientes administrativos en materia de transporte regular y evaluar el cumplimiento para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
3	Elaborar información requerida para los distintos informes técnicos-legales en atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de ATU para brindar atención a los requerimientos de otras unidades orgánicas de la ATU.
4	Procesar la información necesaria para emitir los distintos informes técnico-legales en la atención de requerimientos de información referente a solicitudes de acceso a la información pública, presentados por los administrados en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de los requerimientos de otras organizaciones de la ATU y de otras entidades.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:02:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, administración o afines por la formación..

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:02:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:03:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:34-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Transporte Regular**
Código del puesto	CA20503310
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la atención de solicitudes y recursos administrativos, reclamos, denuncias, que requieran respuesta o pronunciamiento de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de la ATU en el marco de la normativa vigente para cumplir con los estándares de calidad de un servicio de transporte regular para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los informes técnicos-legales en atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de ATU para el desarrollo de las actividades de la SSTR.
2	Participar en el seguimiento de los plazos para la respuesta de los expedientes administrativos en materia de transporte regular y evaluar el cumplimiento para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
3	Recopilar la información requerida para los distintos informes técnicos-legales en atención a los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones de ATU para brindar atención a los requerimientos de otras unidades orgánicas de la ATU.
4	Ejercer el seguimiento a el cumplimiento de los plazos establecidos en las solicitudes de información, acorde a la normativa y directivas vigentes; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes de acceso a la información.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:03:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:03:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:49:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:04:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Semaforización de Transporte Regular**
Código del puesto	CA20503311
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las propuestas de modificación de parámetros en sincronización y programación semafórica en ejes troncales del metropolitano, acorde al marco del sistema de semaforización vigente para contribuir en la mejora de la operación de los servicios de COSAC y Corredores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la implementación del sistema de semaforización a través de los software del sistema de tráfico central avanzado para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico.
2	Participar en las propuestas de semaforización para los tramos norte y sur del COSAC y Corredores Complementarios para los proyectos nuevos según las encargaturas de la SSTR para la correcta prestación del servicio de transporte regular de personas.
3	Elaborar en la simulación de las intersecciones semaforizadas pertenecientes al COSAC I y Corredores Complementarios mediante el software de simulación microscópica del tránsito para contribuir a la correcta operatividad del sistema de semaforización.
4	Apoyar coordinando con los distintos órganos y unidades en relación a la sincronización semafórica para la gestión de tránsito de Lima Metropolitana y Callao para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Colaborar en las actividades de competencia de la SSTR para la integración del Sistema de Semaforización en Lima Metropolitana y Callao para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:04:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta / Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria	[ ] [ ]	Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria	[ ] [ ]		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ] [ ]		Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ] [ ]		
[X]	Universitaria	[ ] [X]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:04:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:06:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a para el Mantenimiento del Sistema Semafórico**
Código del puesto	CO10103312
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Informar respecto a las coordinaciones realizadas en función al mantenimiento preventivo y correctivo, acorde al marco del sistema de semaforización vigente para contribuir en la mejora de la operación de los servicios de COSAC y Corredores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con las distintas áreas los trabajos que involucra los sistemas semafóricos operativos a través de las comunicaciones, sistemas de video y alarmas para planificar los nuevos proyectos según las encargaturas de la SSTR para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico de competencia de la SSTR.
2	Registrar las propuestas de semaforización para los tramos norte y sur del COSAC y Corredores Complementarios para los proyectos nuevos según las encargaturas de la SSTR para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
3	Atender la opinión técnica en los nuevos proyectos de semaforización y sistemas de comunicaciones dentro del COSAC para contribuir con el sistema de semaforización de competencia de la SSTR.
4	Apoyar en la gestión de adquisición de bienes y servicios para el equipo semafórico para contribuir a la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
5	Registrar los siniestros por deterioro de las estructuras semafóricas y/o equipamiento de Comunicaciones del sistema semafórico para el mantenimiento del servicio semafórico de competencia de la SSTR.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:06:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:38-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Mecánica, electricidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Seguridad vial o Programación y actualización de los ciclos semafóricos de los controladores o afines a la función.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tránsito o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Legislación del Transporte y Tránsito Terrestre o afines. (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:07:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:50:45-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:07:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Habilitaciones de Transporte Regular**
Código del puesto	CA30503313
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la atención de solicitudes administrativas referidas a la gestión de las rutas autorizadas de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular de la Dirección de Operaciones acorde al marco de la normativa vigente para otorgar autorizaciones en rutas de transporte urbano para garantizar la cobertura adecuada, continuidad y calidad del servicio de transporte público en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar proyectos de informes y/o resúmenes ejecutivos efectuando el análisis técnico para propuestas de atención referidas al estado de los procedimientos administrativos relacionados a la gestión de rutas autorizadas, para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente de competencia de la SSTR.
2	Elaborar informes, memorandos, resoluciones, ayudas de memoria, reportes, cartas, oficios, resúmenes ejecutivos y presentaciones ejecutivas, para dar atención de solicitudes o requerimientos internos de información correspondiente a la gestión de rutas autorizadas de competencia de la SSTR.
3	Elaborar la base de datos de la gestión de rutas autorizadas en el registro del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
4	Analizar la base de datos de la información derivada de la gestión de rutas autorizadas registradas del Servicio de Transporte Regular de competencia de las empresas operadoras del SSTR para asegurar las condiciones establecidas en la normativa vigente del Servicio de Transporte Regular.
5	Brindar asistencia técnica a través de la revisión de proyectos respecto al contenido técnico para dar atención a la actividad relacionada a la gestión de rutas autorizadas del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con los requerimientos de los administrados.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:07:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:14-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Infraestructura vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:08:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:08:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Habilitaciones de Transporte Regular**
Código del puesto	CA20403314
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la atención de solicitudes administrativas referidos a la gestión de las rutas autorizadas de competencia de la SSTR en el marco de la normativa vigente para otorgar autorizaciones en rutas de transporte urbano para garantizar la cobertura adecuada, continuidad y calidad del servicio de transporte público en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la elaboración de proyectos de informes y/o resúmenes ejecutivos efectuando el análisis técnico para propuestas de atención referidas al estado de los procedimientos administrativos relacionados a la gestión de rutas autorizadas, para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente de competencia de la SSTR.
2	Colaborar en la preparación de informes, memorandos, resoluciones, ayudas de memoria, reportes, cartas, oficios, resúmenes ejecutivos y presentaciones ejecutivas, para dar atención de solicitudes o requerimientos de habilitación regular.
3	Compilar la data necesaria de la base de datos de la gestión de rutas autorizadas en el registro del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
4	Elaborar la base de datos de la información derivada de la gestión de rutas autorizadas registradas del servicio de transporte regular de competencia de las empresas operadoras del SSTR para asegurar las condiciones establecidas en la normativa. vigente del servicio de transporte regular.
5	Participar en la asistencia técnica a través de la revisión de proyectos respecto al contenido técnico para dar atención a la actividad relacionada a la gestión de rutas autorizadas del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con los requerimientos de los administrados .
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:09:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:46-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes, economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Infraestructura vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:09:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:51:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:09:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:07-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Habilitaciones de Transporte Regular**
Código del puesto	CA10403315
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de solicitudes administrativas referidos a la gestión de las rutas autorizadas de competencia de la SSTR en el marco de la normativa vigente para otorgar autorizaciones en rutas de transporte urbano para garantizar la cobertura adecuada, continuidad y calidad del servicio de transporte público en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la elaboración de proyectos de informes y/o resúmenes ejecutivos efectuando el análisis técnico para propuestas de atención referidas al estado de los procedimientos administrativos relacionados a la gestión de rutas autorizadas, para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente de competencia de la SSTR.
2	Participar en la elaboración de los informes, memorandos, resoluciones, ayudas de memoria, reportes, cartas, oficios, resúmenes ejecutivos y presentaciones ejecutivas, para dar atención de solicitudes o requerimientos internos de información correspondiente a la gestión de rutas autorizadas de competencia de la SSTR.
3	Apoyar compilando la data necesaria de la base de datos de la gestión de rutas autorizadas en el registro del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
4	Registrar la información derivada de la gestión de rutas autorizadas del servicio de transporte regular de competencia de las empresas operadoras del SSTR para asegurar las condiciones establecidas en la normativa vigente del servicio de Transporte Regular.
5	Apoyar en la asistencia técnica a través de la revisión de proyectos respecto al contenido técnico para dar atención a la actividad relacionada a la gestión de rutas autorizadas del servicio de transporte regular de competencia de la SSTR para cumplir con los requerimientos de los administrados .
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:09:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Infraestructura vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Infraestructura vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:10:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Fichas Técnicas e Interferencias de Vías**
Código del puesto	CA20503316
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las evaluaciones técnicas del servicio de transporte público de rutas convencionales en el marco de la operación del servicio de transporte regular para lograr el sistema integrado de transporte en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las evaluaciones técnicas del servicio de transporte público de rutas convencionales en el marco de la operación del servicio de transporte regular para lograr el sistema integrado de transporte en Lima y Callao.
2	Preparar informes técnicos, cartas, memorandos y otros documentos requeridos por la SSTR para contribuir a la calidad del servicio de transporte regular.
3	Participar en la coordinación con las áreas de corredores y COSAC cuando se requiere evaluación integral de la afectación del servicio publico a fin de salvaguardar la continuidad operativa del servicio de transporte regular.
4	Desarrollar evaluaciones y sustento técnico que se requiera relacionadas a la interferencia de vías para mantener la calidad de la operación del servicio de transporte regular .
5	Procesar el estado de las evaluaciones técnicas realizadas a los operadores del servicio de transporte regular para asegurar la continuidad de la calidad del servicio de transporte regular.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria		X	

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura

Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ingeniería del Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Ingeniería de Transporte o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:52:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:12-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:53:11-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Servicio y Control de Estaciones**
Código del puesto	CA30503317
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el cumplimiento de la programación y la operatividad de las rutas programadas tanto troncal como alimentadoras coordinando con la supervisión de orientadores en el marco de la normativa vigente para asegurar y atender la demanda del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver los servicios en vacío de las diferentes rutas que apoyan a las estaciones intermedias con la finalidad de atender la demanda de pasajeros para velar el cumplimiento de la demanda en el terminal y estaciones.
2. Analizar los servicios que presentan mayor retraso de las diferentes rutas para evitar brechas de tiempo que generen acumulación de usuarios en los embarques de las estaciones.
3. Supervisar el cumplimiento del rol de turno correspondiente al terminal para verificar la asistencia del personal (ingreso, salida) y cumplimiento de sus labores.
4. Realizar gestiones administrativas, logísticas y coordinación con las áreas involucradas en el control de estaciones para el correcto desenvolvimiento del terminal y estaciones.
5. Procesar reportes e indicadores de gestión del terminal para llevar el control de calidad de mejora en la operación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:53:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, o afines por la formación..	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Infraestructura vial o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:53:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:54:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Calidad de Servicio de Transporte**
Código del puesto	CA20503318
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la programación diaria y detallar la salida de buses, acorde al marco de la normativa vigente; para el cumplimiento de la programación aprobada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar las incidencias diarias (accidentes, averías, desvíos, entre otros.) generadas por los controladores de flota centrales y el concesionario para cumplir con las mejoras del desarrollo de la actividad del servicio de transporte.
2	Elaborar los indicadores de calidad asociados al pago de kilómetros ejecutados y pasajeros transportados de acuerdo a las pautas establecidas en el manual de operaciones y los contratos de concesión para el cumplimiento de las obligaciones de la SSTR.
3	Realizar el informe de liquidación de pago y distribución de los concesionarios en conjunto con el área de liquidación para el cumplimiento de las obligaciones de la SSTR.
4	Preparar los formatos digitales de salida de buses el cual será empleado por los controladores locales para el correcto cumplimiento en la ejecución de buses programados.
5	Generar informes técnicos de incumplimiento y de estado situacional de la operación de los servicios según los parámetros establecidos en el manual de operaciones y los contratos de concesión para la respectiva mejora continua del servicio de transporte.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:55:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ingeniería del Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Ingeniería de Transporte o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:55:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:14:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:55:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a para la Atención al Usuario**
Código del puesto	CA10403319
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las diferentes quejas, reclamos, reportes de incidentes; y sugerencias que ingresen por los diferentes canales de atención en el marco normativo para ejercer las funciones del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión referidas a la operación y mantenimiento de la infraestructura de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Distribuir las diferentes quejas, reclamos, reportes de incidencias; y sugerencias a los diferentes equipos de trabajo para efectos de recopilar información que permita dar atención a las mismas.
2	Brindar una adecuada orientación a los usuarios en cuanto a las consultas relacionadas con los servicios de transporte regular que ingresan a través del call center para continuar con la mejora continua de los servicios de transporte de competencia de la SSTR.
3	Informar los indicadores en cuanto a la calidad de servicio y atención al usuario en relación a los servicios brindados por el Sistema del COSAC I, así como también por el Sistema de los Corredores Complementarios para asegurar el servicio de transporte regular.
4	Realizar informes y/o reportes a la Dirección de Operaciones o requeridos por otra unidad orgánica de la entidad, respecto a las quejas, reclamos, reportes de incidentes sobre la calidad del servicio y atención del usuario, ingresados por los usuarios del servicio de transporte regular para la debida atención.
5	Elaborar propuestas de acciones o programas que optimicen los servicios de transporte regular, para mejorar la atención a los usuarios y brindar un mejor servicio y atención.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:14:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:55:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Gestión comercial, ingeniería de transportes, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Público o Servicio al Cliente o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:14:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:55:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:16:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:56:17-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo**
Código del puesto	CA30503320
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de los contratos y adendas de concesión o de cualquier otra naturaleza respecto a los servicios públicos de corredores segregados de alta capacidad y los corredores complementarios, acorde al marco de las normativas vigentes que regulan la actividad de la SSTR para asegurar el desarrollo de un transporte de calidad de competencia de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnico legal sobre documentos y/o consultas relacionadas a los contratos de concesión de los Sistemas de Transporte para proyectar el acto administrativo correspondiente según sea el caso requerido por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
2	Participar en los tratos directos y/o reuniones en relación a los contratos de concesión y usufructo de competencia de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular para velar el cumplimiento de las obligaciones y acuerdos adoptados para asegurar la actividad de la SSTR.
3	Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, para realizar la defensa conjunta con otras áreas de los intereses institucionales acorde al marco de las competencias de la SSTR.
4	Absolver consultas en temas contractuales del Sistema de Transporte con la finalidad de atender los requerimientos que formulen las unidades de organización y/o los/las servidores/as de la entidad para el cumplimiento de las actividades de la SSTR acorde al marco de su competencia.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:16:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:56:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones con el Estado o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contrataciones con el Estado o Gestión del Transporte o Contratos de Concesión o Gestión de Riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:16:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:56:32-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:17:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:56:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo**
Código del puesto	CA20503321
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la supervisión de los contratos de concesión y usufructo en el marco de las obligaciones contractuales para brindar atención en los procesos relacionados a las competencias de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de documentos normativos relacionados con las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Supervisión de los Contratos de Concesión y Usufructo de competencia de la SSTR para la supervisión de los contratos de concesión y usufructo.
2	Recopilar los hallazgos de la supervisión de campo en asuntos de competencia de la Unidad Funcional de Supervisión de los Contratos de Concesión y Usufructo de la Dirección de Operaciones para velar por el cumplimiento de las actividades brindando un servicio de calidad.
3	Preparar los proyectos de informes técnicos legales, memorandos, cartas, u otros documentos de la Unidad Funcional de Supervisión de los Contratos de Concesión y Usufructo en el marco de los asuntos de su competencia para asegurar la correcta actividad de la SSTR.
4	Realizar el análisis técnico legal de la información remitida por las unidades dentro de la SSTR en asuntos de competencia de la Unidad Funcional de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo de la Dirección de Operaciones para el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
5	Apoyar absolviendo consultas en temas contractuales del Sistema de Transporte con la finalidad de atender los requerimientos que formulen las unidades de organización y/o los/las servidores/as de la entidad para el cumplimiento de las actividades de la SSTR en el marco de su competencia.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:17:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:56:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Industrial, economía, administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones con el Estado o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Contratos de Concesión o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:17:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:57:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:18:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:57:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo**
Código del puesto	CA10503322
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la base de datos de seguimiento de los expedientes e informes de la Unidad Funcional de Supervisión de los Contratos de Concesión y Usufructo en el marco de la normativa vigente que regula los contratos de concesión y usufructo: para asegurar el desarrollo de un transporte de calidad de competencia de la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar reportes y/o cuadros de registro, escaneo, clasificación y seguimiento de documentos emitidos por el área para el correcto cumplimiento de la gestión de la supervisión de contratos de concesión y usufructo.
2	Informar respecto de mantenimiento de un archivo físico de la documentación correspondiente a las actuaciones administrativas respecto de los contratos de concesión y usufructo para el seguimiento de la supervisión de las condiciones de la actividad de transporte de competencia de la SSTR.
3	Registrar la gestión documentaria con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, respecto a las tareas y/o actividades encomendadas al área para la supervisión de los contratos de concesión y usufructo.
4	Apoyar recopilando información remitida por las unidades dentro de la SSTR en asuntos de competencia de la Unidad Funcional de Supervisión de Contratos de Concesión y Usufructo de la Dirección de Operaciones para el cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
5	Atender consultas en temas contractuales del Sistema de Transporte con la finalidad de atender los requerimientos que formulen las unidades de organización y/o los/las servidores/as de la entidad para el cumplimiento de las actividades de la SSTR acorde al marco de su competencia.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:18:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:57:57-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería de transportes, ingeniería de sistemas, economía, administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Contratos de Concesión o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:18:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:58:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:19:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:58:33-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA30403323
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	155

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la información relacionada a la verificación del cumplimiento de los aspectos comerciales, estándares de calidad y niveles de servicios en el marco de la normativa vigente relacionados a los contratos y adendas de concesión y corredores complementarios para asegurar el logro de los objetivos de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades a desarrollar por parte del Centro de Control y Gestión, atendiendo la demanda de los usuarios de los corredores complementarios de la SSTR para el cumplimiento de estándares de calidad relacionados a COSAC y Corredores Complementarios.
2	Proponer las acciones necesarias para la adecuada operación del COSAC y corredores complementarios de las actividades operativas del diseño y programación de servicios para el seguimiento de los procesos que intervienen en la operación de la SSTR.
3	Supervisar la elaboración de la documentación referida a temas relacionados a COSAC y corredores complementarios, dentro de la competencia de la SSTR para dar cumplimiento al servicio de calidad del sistema de transporte.
4	Elaborar el informe mensual de resultados de los trabajos ejecutados dentro de las operación de la SSTR para el funcionamiento del sistema integral de transporte de competencia de la SSTR.
5	Asesorar en las reuniones y/o comisiones de acuerdo a las disposiciones de la SSTR para asegurar el cumplimiento a la actividad de transporte del sistema COSAC y corredores complementarios.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:19:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:58:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de transportes o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Transporte Urbano o Planificación Estratégica o Administración o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Gestión de riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:19:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:58:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el nivel de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:19:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación de la Operación de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA30403324
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta la actualización de los trazos de recorridos en vías donde operan buses del sistema de transporte de los Corredores Complementarios en el marco de la normativa vigente para asegurar los objetivos de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar los datos referidos a aforos vehiculares, peatonal, encuestas origen-destino, frecuencia y ocupación de pasajeros de los Corredores Complementarios para la implementación de servicios del sistema de transporte.
2	Administrar el análisis del volumen de cargas de la demanda para las rutas de transporte que afectan a los servicios de los corredores complementarios para garantizar el recorrido en vías donde operan buses del Sistema Integrado de Transporte.
3	Ejecutar el diseño operacional de los servicios de los Corredores Complementarios, coordinándolo con las distintas áreas que den viabilidad la implementación de los diseños para el correcto servicio de transporte de los Corredores Complementarios.
4	Realizar mejoras operacionales referidos a segregaciones, restricción de giros, así como la interacción con otras modalidades de transporte para brindar un servicio de calidad en los Corredores Complementarios.
5	Elaborar informes técnicos de propuestas de optimización de las características operacionales en servicios en operación de los Corredores Complementarios para realizar coordinaciones con los organismos privados o públicos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:20:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión de Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:20:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:24-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:20:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación de la Operación de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA20403325
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación de los expedientes que involucren modificación de fichas técnicas de las rutas y/o paraderos de transporte regular, opinión técnica de proyectos de inversión, proyectos de mejora de transitabilidad y accesibilidad, interferencia de vías u otros en el marco de la normativa vigente para asegurar los objetivos de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar medidas de mitigación en relación al servicio de transporte regular para mejorar en las propuestas de estudios de impacto vial.
2	Elaborar la base de datos, informes y/o reportes técnicos relacionados a aspectos del servicio de transporte regular para garantizar el recorrido de los Corredores Complementarios en vías donde operan buses del sistema de transporte.
3	Realizar el levantamiento de información en campo y/o levantamiento planimétrico en los paraderos y vías del servicio de transporte regular para el servicio de transporte de los Corredores Complementarios.
4	Colaborar en realizar y/o proyectar planos, diagramas y/o mapas sobre diferentes aspectos relaciones al servicio de transporte regular de los Corredores Complementarios para brindar un servicio de transporte de calidad.
5	Realizar informes para el requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento de paradero de los Corredores Complementarios para mejorar en las propuestas de estudios de impacto vial.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:20:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería de transportes, ingeniería de sistemas, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión de Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:21:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:59:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:21:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:00:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Centro de Gestión y Control de Servicios**
Código del puesto	CA30503326
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la operación del Centro de Gestión y Control en el marco del manual de operaciones y contrato de concesión para asegurar un transporte seguro y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos y procedimientos del Centro de Gestión y Control para el cumplimiento del servicio con el personal correspondiente a la demanda del servicio de transporte.
2. Ejecutar el rol de turno del personal operativo considerando los descansos y asignación de lugar de trabajo para garantizar el cumplimiento de un servicio de calidad en las actividades del Centro de Gestión y Control.
3. Desarrollar el requerimiento de personal para el Centro de Gestión y Control, de acuerdo a lo solicitado por el coordinador del centro de gestión y control para el cumplimiento del servicio con el personal correspondiente a la demanda del servicio de transporte.
4. Elaborar los lineamientos y/o decisiones del Centro de Gestión y Control para derivarlos a los analistas de información, controladores centrales y controladores de flota.
5. Validar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo del Centro de Gestión y Control para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la normativa vigente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:22:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:00:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, o afines por la formación..	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión de Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:22:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:00:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:23:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Indicadores de Gestión de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA20503327
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la operación de los corredores complementarios en el marco del manual de operaciones y contrato de concesión para asegurar un transporte seguro y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar informes técnicos relacionados a la operación de los servicios de la gestión de Corredores Complementarios para asegurar las mejorar operativas monitoreando los indicadores de gestión.
2	Participar en la coordinación con la junta de operadores las mejores operativas para brindar un servicio seguro y de calidad a los usuarios del transporte para Lima y Callao.
3	Preparar planes de mejoras para la operaciones y comunicación en conjunto con la junta de operadores para brindar un servicio seguro y de calidad a los usuarios del transporte para Lima y Callao.
4	Analizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y bioseguridad de la junta de operadores indicados en el manual de operaciones para el cumplimiento del servicio con el personal correspondiente a la demanda del servicio de transporte.
5	Realizar coordinaciones con las diferentes áreas vinculadas a la operación del servicio de los corredores complementarios para brindar un servicio seguro y de calidad a los usuarios del transporte para Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:23:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:15-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura
Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería de transportes, ingeniería de sistemas, economía, administración o afines por la formación.					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?			
Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:23:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:24:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a del Centro de Gestión y Control de Servicios**
Código del puesto	CA10503328
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el requerimiento de materiales de oficina para el Centro de Gestión y Control acorde al marco de las competencias de la SSTR para distribuirlas al personal de oficina y campo a fin de brindar un servicio de transporte de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la coordinación de los accesos del personal a las instalaciones del Centro de Gestión y Control, verificando que se mantenga el aforo permitido para el cumplimiento de estándares de calidad del Centro de Gestión y Control.
2	Informar de las actividades generales del Centro de Gestión y Control (capacitaciones, encuestas, entre otros) a la SSTR para cumplir con los estándares de calidad de transporte de competencia de la SSTR.
3	Registrar la documentación del área (informes, cartas, memorándum, entre otros), a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documentaria para brindar una atención oportuna.
4	Realizar el requerimiento de personal para el centro de gestión y control, de acuerdo a lo solicitado por el coordinador del centro de gestión y control para el cumplimiento del servicio con el personal correspondiente a la demanda del servicio de transporte.
5	Informar el rol de turno del personal operativo (descansos, asignación de lugar de trabajo) para el correcto cumplimiento de un servicio de calidad en las actividades del Centro de Gestión y Control.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:24:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:49-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería de transportes, ingeniería de sistemas, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión de Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:24:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:01:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:25:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:02:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Operación de Vía**
Código del puesto	CO20101329
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	85

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control operacional en el sistema de transporte de los corredores complementarios, así como en los carriles segregados, acorde al marco de la normativa vigente para asegurar el correcto flujo vehicular dentro de la prestación del servicio al público usuario en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar el reporte de las condiciones operacionales de los corredores complementarios, así como el estado de los carriles segregados para mantener la operación del Servicio de Transporte Regular en condiciones adecuadas.
2. Ejecutar la verificación de las condiciones operacionales de los corredores complementarios y carriles segregados para contribuir con el cumplimiento de las actividades de la SSTR.
3. Realizar actividades de carácter técnico a través de la emisión de informes para el correcto cumplimiento de un servicio de calidad de las actividades a cargo de la SSTR.
4. Realizar el seguimiento de las condiciones operacionales para el desempeño del transporte regular de personas durante la operación de los servicios de transporte.
5. Elaborar evaluaciones técnicas que requiera la SSTR para el cumplimiento de las actividades de transporte regular de personas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:25:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:02:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Procedimientos Administrativos o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario o Atención al Público o Seguridad Vial o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:25:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:02:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:25:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:02:56-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Vía**
Código del puesto	CO10101330
N° de posiciones del puesto	85
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Operación de Vía
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control operacional en el sistema de transporte de los corredores complementarios, así como en los carriles segregados, acorde al marco de la normativa vigente para asegurar el correcto flujo vehicular dentro de la prestación del servicio al público usuario en Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el reporte de las condiciones operacionales de los corredores complementarios, así como el estado de los carriles segregados para mantener la operación del servicio de transporte regular en condiciones adecuadas.
2	Colaborar con la verificación de las condiciones operacionales de los corredores complementarios y carriles segregados para contribuir con el cumplimiento de las actividades de la SSTR.
3	Preparar actividades de carácter técnico a través de la emisión de informes para el correcto cumplimiento de un servicio de calidad de las actividades a cargo de la SSTR.
4	Recopilar información a ser usada en la emisión de informes técnico vinculados a las condiciones operacionales para el desempeño del transporte regular de personas durante la operación de los servicios de transporte.
5	Apoyar en las evaluaciones técnicas que requiera la SSTR para el cumplimiento de las actividades de transporte regular de personas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:26:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:03:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Procedimientos Administrativos o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario o Atención al Público o Seguridad Vial o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:26:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:03:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:26:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:03:36-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer**
Código del puesto	CO10102331
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar traslados al personal y documentos en el marco de lo establecido en la normativa y lineamientos internos para el cumplimiento de las comisiones asignadas en las camionetas de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar y revisar la existencia de la cantidad de elementos de seguridad asignados al servicio para el cumplimiento oportuno de la comisión asignada.

2 Apoyar en el ruteo respecto de la documentación a distribuir según la comisión asignada para garantizar el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

3 Apoyar en el ruteo respecto del traslado de personas a trasladar según la comisión asignada para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

4 Informar respecto del traslado de personas trasladadas al final de cada actividad para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

5 Mantener la documentación en orden y al día de la unidad utilizada en la comisión para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:26:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:03:46-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica automotriz básica o Primeros auxilios o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:27:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:03:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia AII-b vigente

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:28:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:06:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operación de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA30503332
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el control de salida de buses en los patios de acuerdo a la programación de buses acorde al marco de las actividades establecidas para la SSTR para garantizar el adecuado abastecimiento del servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la elaboración de informes en relación a las incidencias de inicio y fin de la operación del servicio para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.

2 Revisar los indicadores de gestión vinculadas a los incidentes reportados durante la prestación del servicio para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.

3 Revisar los reportes diarios de las casuísticas presentadas en relación al desarrollo del servicio para el seguimiento de los procesos que intervienen en la operación de la SSTR.

4 Coordinar las labores de los turnos del personal en patio para el correcto servicio de transporte de personas.

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:28:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:06:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, o afines por la formación..	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:28:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:06:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:29:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:06:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operación de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CA20503333
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de salida de buses en los patios de acuerdo a la programación de buses acorde al marco de las actividades establecidas para la SSTR para garantizar el adecuado abastecimiento del servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de informes en relación a las incidencias de inicio y fin de la operación del servicio para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.
2. Colaborar en la elaboración de los indicadores de gestión vinculadas a los incidentes reportados durante la prestación del servicio para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.
3. Recopilar la información necesaria en la elaboración de informes en relación a las incidencias de inicio y fin de la operación del servicio para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.
4. Participar en la elaboración de los reportes diarios de las casuísticas presentadas en relación al desarrollo del servicio para el seguimiento de los procesos que intervienen en la operación de la SSTR.
5. Recopilar la información necesaria a ser usada durante la determinación de los turnos del personal en patio para el correcto servicio de transporte de personas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:29:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:06:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura
Administrador, ingeniería industrial, ingeniería de transportes, ingeniería de sistemas o afines por la formación.					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?			
Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o Gestión de Riesgos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:30:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:07:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:30:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:07:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Patios y Terminales de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CO20101334
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	25

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento al embarque y desembarque de los usuarios en los paraderos autorizados de los corredores complementarios acorde al marco del manual de operaciones para contribuir con las mejoras del desarrollo de la actividad del servicio de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el estado de los buses que se ubican en los patios respecto de las medidas de seguridad tales como el distanciamiento social y uso de mascarillas para el cumplimento de un servicio seguro y de calidad.
2	Revisar los incidentes reportados en la operación del servicio de transporte para realizar las mejoras respectivas en relación a las competencias de SSTR. .
3	Realizar el seguimiento a los accidentes suscitados durante el funcionamiento del sistema de transporte, tales como manifestaciones, choques, atropellos para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
4	Proponer mejoras al flujo establecido de embarque y desembarque de los usuarios en los paraderos autorizados de los corredores complementarios para el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
5	Elaborar informes en relación a los incidentes y accidentes reportados durante la ejecución del servicio para cumplir con los objetivos de la SSTR.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:30:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:07:30-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Procedimientos Administrativos o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario o Atención al Público o Seguridad Vial o Gestión de Riesgos o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:31:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:07:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:31:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:07:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Patios de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CO10101335
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Patios y Terminales de Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento al embarque y desembarque de los usuarios en los paraderos autorizados de los corredores complementarios, acorde al marco del manual de operaciones para contribuir con las mejoras del desarrollo de la actividad del servicio de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar información sobre el estado de los buses que se ubican en los patios respecto de las medidas de seguridad tales como el distanciamiento social y uso de mascarillas para el cumplimento de un servicio seguro y de calidad.
2	Elaborar el reporte de los incidentes presentados en la operación del servicio de transporte para realizar las mejoras respectivas en relación a las competencias de SSTR. .
3	Informar sobre el seguimiento de los accidentes suscitados durante el funcionamiento del sistema de transporte, tales como manifestaciones, choques, atropellos para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
4	Registrar las mejoras al flujo establecido de embarque y desembarque de los usuarios en los paraderos autorizados de los corredores complementarios para el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
5	Registrar los incidentes y accidentes reportados durante la ejecución del servicio para cumplir con los objetivos de la SSTR.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:31:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:01-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Procedimientos Administrativos o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario o Atención al Público o Seguridad Vial o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:31:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:32:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Terminales de Corredores Complementarios**
Código del puesto	CO10101336
N° de posiciones del puesto	20
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Patios y Terminales de Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento al embarque y desembarque de los usuarios en los terminales de los corredores complementarios en el marco del manual de operaciones para contribuir con las mejoras del desarrollo de la actividad del servicio de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar información respecto de los buses que se ubican en los terminales de los corredores complementarios para corroborar los buses respecto de la demanda a fin de brindar un servicio de calidad.
2	Registrar los incidentes presentados en los terminales de los Corredores Complementarios para realizar las mejoras respectivas en relación a las competencias de SSTR. .
3	Realizar el seguimiento a los accidentes suscitados durante el funcionamiento del sistema de transporten los terminales de los corredores complementarios para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
4	Ejecutar mejoras al flujo establecido en los terminales de los corredores complementarios para el correcto cumplimiento de las actividades del servicio de transporte de competencia de la SSTR.
5	Apoyar en inspecciones aleatorias en los buses de los terminales de los corredores complementarios para verificar el estado del servicio prestado a los usuarios.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:32:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Procedimientos Administrativos o Seguridad Vial o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario o Atención al Público o Seguridad Vial o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:32:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:33:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:08:56-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Recaudo**
Código del puesto	CO20101337
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de COSAC y Corredores Complementarios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	16

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento de equipos de recaudo (torniquetes y validadores) en los buses de los corredores complementarios acorde al marco de la operación del servicio para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar el funcionamiento de equipos de recaudo (torniquetes y validadores) en los buses de los corredores complementarios para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.
2. Elaborar informes en relación a la red de puntos de venta y recarga (PVR) corredores complementarios para dar viabilidad a las mejoras en la prestación del servicio.
3. Proponer operativos de fiscalización de manera aleatoria en referencia a las tarjetas de pase libre, manipulación de torniquete y otras anomalías que afectan el servicio para dar viabilidad a las mejoras en la prestación del servicio.
4. Verificar el ingreso al sistema de recaudo realizados en los buses de los corredores complementarios para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.
5. Realizar inspecciones aleatorias en los buses de los corredores complementarios para verificar el estado del servicio prestado a los usuarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:33:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:09:09-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Asistencia Administrativa o Procedimiento de Recaudación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Público o Gestión de Riesgos o Procedimiento de Recaudación o afines (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:33:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:09:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, orden, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:35:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:09:34-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010104 - Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Recaudo**
Código del puesto	CO10101338
N° de posiciones del puesto	16
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Recaudo
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registra el funcionamiento de equipos de recaudo (torniquetes y validadores) en los buses de los corredores complementarios, acorde al marco de la operación del servicio para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el funcionamiento de equipos de recaudo (torniquetes y validadores) en los buses de los corredores complementarios para el cumplimiento de las actividades de la SSTR.
2. Atender pedidos de información para la elaboración de documentos en relación a la red de puntos de venta y recarga (PVR) corredores complementarios para dar viabilidad a las mejoras en la prestación del servicio.
3. Informar sobre los operativos de fiscalización de manera aleatoria en referencia a las tarjetas de pase libre, manipulación de torniquete y otras anomalías que afectan el servicio para dar viabilidad a las mejoras en la prestación del servicio.
4. Distribuir información en relación al ingreso al sistema de recaudo realizados en los buses de los corredores complementarios para brindar cumplimiento a los objetivos de la SSTR.
5. Atender los reporte en relación a las inspecciones aleatorias en los buses de los corredores complementarios para verificar el estado del servicio prestado a los usuarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:35:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:09:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Público o Asistencia Administrativa o Procedimiento de Recaudación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Público o Gestión de Riesgos o Procedimiento de Recaudación o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:36:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:09:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:16-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario

- Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
- Apoyo Administrativo/a
- Analista Legal
- Especialista de Sistemas Aplicados al Transporte Ferroviario
- Analista de Sistemas Aplicados al Transporte Ferroviario
- Especialista de Operaciones y Recaudo en Sistemas Ferroviarios
- Analista de Gestión de Indicadores de Operación y Mantenimiento Ferroviario
- Analista de Tecnologías de Transporte Ferroviario
- Operador/a de Mantenimiento Ferroviario
- Especialista de Seguridad Operacional Ferroviaria
- Analista de Seguridad Operacional de Transporte Ferroviario
- Operador/a de Seguridad de Transporte Ferroviario

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:36:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA40503339
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Operaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir el monitoreo del cumplimiento de indicadores de operación, mantenimiento, seguridad y recaudo del Sistema Ferroviario de Lima y Callao en fase de explotación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas a SSTF vinculadas a las acciones de monitoreo de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de las actividades encargadas a la Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario relacionadas a aspectos operacionales de los sistemas de transporte ferroviario en fase de explotación para coadyuvar en el monitoreo al cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos de concesión de líneas de metro.
2	Dirigir la evaluación y aprobación de instrumentos de gestión, planes y estándares necesarios para la operatividad del Sistema Ferroviario y derivados para atención de la SSTF en cumplimiento de sus funciones asignadas.
3	Dirigir la evaluación y conformidad para cálculo y pago de obligaciones contractuales a fin de dar cumplimiento de las funciones encargadas a ATU dentro de los contratos de concesión de líneas de metro.
4	Conducir y evaluar la atención de requerimientos de opinión técnica relacionados a aspectos operacionales, de mantenimiento, seguridad y recaudo del Sistema Ferroviario y derivadas a la SSTF para dar atención a las solicitudes de información presentadas por entidades externas, usuarios y Direcciones de Línea de ATU.
5	Dirigir el monitoreo del cumplimiento de indicadores de desempeño y niveles de servicio referidos a la operación, mantenimiento, seguridad y otros vinculados con la etapa de explotación del Sistema Ferroviario, a fin de asegurar la calidad de la prestación del servicio.
6	Realizar las coordinaciones interinstitucionales que corresponda para instaurar mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional con los concesionarios, concedente, reguladores, entre otros, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:36:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de ingeniería de transportes, ingeniería ambiental, derecho, ingeniería industrial, o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Contratos APP o Planificación en Transporte Urbano o Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o Urbanismo o Evaluación de proyectos o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:37:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:37:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:35-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo/a**
Código del puesto	CO10201340
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la administración de la gestión documental y archivo de la Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario, en cumplimiento de la atención de expedientes y custodia de archivo para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del Sistema Ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia en la administración del Sistema de Gestión Documental realizando la recepción, registro, derivación y seguimiento de documentos emitidos y recepcionados, a fin de garantizar su atención.
2	Brindar asistencia en la elaboración de proyectos de memorándums y otros documentos de traslado para coadyuvar en la atención de expedientes.
3	Brindar asistencia en la elaboración de matrices de trazabilidad de documentos emitidos por la Subdirección sobre la operación del Sistema Ferroviario a fin de realizar seguimiento a su emisión dentro del plazo establecido.
4	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo digital y/o físico de los documentos recepcionados y emitidos de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario, a fin de mantener su correlación, registro y trazabilidad.
5	Administrar la agenda de actividades de la Subdirección y realizar la programación de reuniones de trabajo, a fin de mantener la organización de la misma.
6	Brindar asistencia en el registro de requerimientos y pedidos SIGA para coadyuvar en la atención de requerimientos de útiles, bienes y servicios.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:37:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:43-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:38:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:10:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:38:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal**
Código del puesto	CA20403341
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar la evaluación legal a los informes técnicos y propuestas normativas a fin de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y evaluación legal de los planes operativos e instrumentos de gestión necesarios para la operatividad del sistema ferroviario, a fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales.
2	Realizar el análisis y evaluación legal a los proyectos de informes, memorandos y/o propuestas normativas, elaborados en atención a los requerimientos de opinión técnica de entidades externas y direcciones de línea internas sobre aspectos de explotación del sistema ferroviario, en el marco del seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
3	Analizar y realizar seguimiento a los aspectos legales referidos a la implantación de las medidas del Plan de Acción Anual en medición de los resultados obtenidos de la explotación del Sistema Ferroviario, a fin de brindar atención de los requerimientos de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
4	Realizar el análisis y evaluación legal a los proyectos de informes elaborados para dar atención a los requerimientos del Órgano de Control Interno sobre la explotación del Sistema Ferroviario, a fin de realizar seguimiento a las medidas implementadas por la Subdirección en el marco de sus competencias.
5	Realizar el análisis legal de los requerimientos presentados por entidades externas y/o usuarios del Sistema Ferroviario en atención a las solicitudes de acceso a la información pública, sobre aspectos de explotación ferroviaria y/o prestación del servicio, en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:38:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Contratos APP o Regulación de Servicios Públicos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Asociaciones Público - Privadas o Regulación de Servicios o Políticas Públicas o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:38:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:39:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:40-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas Aplicados al Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA30503342
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de análisis, evaluación y seguimiento a indicadores de mantenimiento y conservación del sistema ferroviario para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.
.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica respecto a la aprobación de instrumentos de gestión relacionados al mantenimiento y conservación de la infraestructura ferroviaria de los proyectos ferroviarios en fase de explotación, a fin de monitorear el cumplimiento de las obligaciones en los contratos de concesión del sistema ferroviario.
2	Emitir opinión técnica y evaluar los informes mensuales de los concesionarios y el regulador del Sistema Ferroviario sobre el estado de conservación de la estructura ferroviaria, a fin de monitorear el cumplimiento de las obligaciones en los contratos de concesión del Sistema Ferroviario.
3	Atender los requerimientos de información institucionales y de usuarios externos referentes al mantenimiento y conservación del Sistema Ferroviario para asegurar su atención oportuna.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de mantenimiento del sistema ferroviario en fase de explotación a fin de realizar la evaluación respectiva para aprobación de instrumentos de gestión.
5	Participar en mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional con los concesionarios, concedente, reguladores, entre otros, a fin de realizar seguimiento a la aprobación de instrumentos de gestión.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:39:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Transportes, Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Mantenimiento Ferroviario o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o Mantenimiento Ferroviario o Políticas Públicas o Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:39:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:11:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:40:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:12:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas Aplicados al Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA20503343
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y procesar la información del la operación y mantenimiento de líneas de metro en fase de explotación a fin de coadyuvar al seguimiento del comportamiento de los indicadores de operación y mantenimiento, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección el marco de la gestión de la operación del Sistema Ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información de los indicadores de operación y demanda remitidas por los concesionarios operadores de las líneas de metro para la toma de decisiones de su jefatura inmediata.
2	Procesar, analizar y evaluar la información remitida por los concesionarios operadores del sistema ferroviario, referida a la operación diaria, a fin de contribuir en el monitoreo y seguimiento de la operación del sistema ferroviario.
3	Realizar seguimiento a los indicadores de conservación del sistema ferroviario en fase de explotación, en función a los a los estándares de mantenimiento aprobados, para la verificación de condiciones subestándar.
4	Realizar un control estadístico de los indicadores relacionados a la conservación y operación del sistema ferroviario en fase de explotación a fin de proponer recomendaciones para su administración.
5	Analizar la información de las validaciones registradas en las bases de datos proporcionadas por los concesionarios operadores de líneas de metro con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones de seguimiento y monitoreo de indicadores.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:40:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:12:21-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería industrial, ingeniería de transportes, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Indicadores de Operación Ferroviaria o Análisis de Bases de Datos o Estadística o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Operaciones o Administración de Bases de Datos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:40:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:12:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:40:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:12:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones y Recaudo en Sistemas Ferroviarios**
Código del puesto	CA30503344
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de análisis, evaluación y seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio del Sistema Ferroviario de Lima y Callao en su fase de explotación, para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del Sistema Ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica sobre los resultados de la implementación de instrumentos de gestión en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales, con la finalidad de proponer las mejoras respectivas para contribuir a la mejora de la prestación servicio del sistema ferroviario. .
2	Emitir opinión técnica y evaluar los informes referidos a la liquidación de los pagos contractuales de los servicios de transporte ferroviario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes, a solicitud del concedente.
3	Emitir opinión técnica y brindar atención a los requerimientos de información de entidades externas y direcciones de línea relacionados a la operación y recaudo del sistema ferroviario en fase de explotación, con la finalidad de asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
4	Monitorear la información del tráfico de pasajeros reportado por los concesionarios de operadores de líneas de metro en fase de explotación así como la información registrada en campo con la finalidad de proponer mejoras en la prestación de servicio y de los instrumentos de gestión operacional.
5	Evaluar y analizar los informes remitidos por los concesionarios de operadores de líneas de metro referente a los indicadores de operación, sistema de recaudo y demanda de la operación del Sistema Ferroviario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos de concesión.
6	Participar en mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional con los concesionarios, concedente, reguladores, entre otros, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:40:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:13:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Transportes, Ingeniería Industrial o afines por la formación. por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Recaudo de Transporte Público de Pasajeros o Gestión de Operaciones por Indicadores o Gestión de Presupuesto Público e Inversiones o Gestión de Contratos APP o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o Asociaciones Público Privadas o Gestión de Riesgos y Procesos o Sistemas de Recaudo para Transporte Público o Gestión de Inversiones o Políticas Públicas o Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:41:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:13:09-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:41:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:13:28-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Indicadores de Operación y Mantenimiento Ferroviario**
Código del puesto	CA20503345
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar el seguimiento a los indicadores de operación y mantenimiento del sistema ferroviario de Lima y Callao para la evaluación de los planes y estándares de operación, así como de la conservación del sistema de ferroviario, coadyuvando en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones asignadas a la Subdirección en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y la evaluación de los informes y reportes mensuales de conservación presentados por los concesionarios de operadores de líneas de metro, a fin de realizar el seguimiento al cumplimiento a los indicadores de operación y mantenimiento establecidos en los contratos de concesión.
2	Analizar la información remitida por el concesionario sobre los planes y estándares operativos vinculados al mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y equipos auxiliares de las líneas de metro en fase de explotación, para la emisión de los informes de opinión técnica en cumplimiento de los contratos de concesión del Sistema Ferroviario.
3	Analizar y realizar seguimiento a los indicadores de operación y mantenimiento de las líneas de metro en fase operativa a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de mantenimiento aprobados.
4	Realizar la trazabilidad de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de señalización, sistema de control de pasajeros e infraestructura ferroviaria y no ferroviaria de las líneas de metro, a fin de verificar mediante reportes de seguimiento el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas al mantenimiento del sistema ferroviario.
5	Analizar la información referente a los posibles impactos en la operatividad y/o en el estado de conservación de la infraestructura ferroviaria que puedan presentarse producto de intervenciones y/o implementación de proyectos externos a los sistemas de transporte ferroviario, a fin de brindar atención a los requerimientos de entidades externas y direcciones de línea.
6	Analizar la información remitida sobre los eventos o incidentes operacionales ocurridos durante la prestación del servicio, a fin de analizar las posibles causas de su ocurrencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:41:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:13:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de transportes, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de operaciones por Indicadores o Mantenimiento Ferroviario o Asociaciones Público Privadas o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Operaciones o Mantenimiento o Gestión de Indicadores o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:41:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:13:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:42:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:00-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tecnologías de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA20503346
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y procesar la información del sistema de control de pasajeros de líneas de metro en fase de explotación para realizar el seguimiento del comportamiento de los indicadores de recaudo, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y procesar información estadística generada por el sistema de control de pasajeros del sistema ferroviario en fase de explotación a fin de realizar seguimiento a su comportamiento.
2	Analizar los datos de las transacciones del sistema de control de pasajeros remitidos por los concesionarios operadores de líneas de metro en fase de explotación a fin de detectar transacciones anómalas, nuevos patrones y/o tendencias.
3	Analizar y realizar seguimiento a los indicadores del sistema de control de pasajeros y recaudo a fin de preparar información estadística para brindar atención a los requerimientos de opinión técnica de entidades externas y/o direcciones de Línea sobre aspectos de recaudo del Sistema Ferroviario en fase de explotación.
4	Analizar y evaluar la información relacionada a los indicadores de recaudo de líneas de metro a fin de elaborar reportes para brindar atención a los requerimientos de opinión técnica de entidades externas, usuarios y direcciones de línea.
5	Analizar la información relacionada a las validaciones del sistema de control de pasajeros a fin de preparar reportes de evaluación de demanda.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:42:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:11-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, estadística, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de macros o Lenguaje de Programación (SQL) o Análisis de Datos de Sistemas de Transporte Público Masivo o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Lenguaje de Programación (SQL) o Power BI o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:42:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:43:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:32-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Mantenimiento Ferroviario**
Código del puesto	CO10103347
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo en campo a la operación del sistema ferroviario en fase de explotación a fin de coadyuvar en el seguimiento de indicadores de conservación de la insegura estructura ferroviaria, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Levantar información de campo relacionado al monitoreo de la implementación de las medidas de seguridad y limpieza de las estaciones de las líneas de metro en fase de explotación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en el servicio brindado.
2	Levantar información en campo e informar los hallazgos relacionados al monitoreo a la seguridad operacional en las estaciones de líneas de metro en fase de explotación para registrar las posibles condiciones subestándar encontradas en la plataforma Software de Seguridad y Salud Ocupacional (SYSOS) y sobre ellos elaborar reportes.
3	Recopilar información en campo relacionada a los hallazgos encontrados sobre el mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, material rodante y equipos auxiliares para registrarlos en la plataforma SYSOS y elaborar reportes a fin de coadyuvar en el monitoreo del cumplimiento de los estándares de conservación.
4	Reportar de manera inmediata los accidentes e incidentes que se presenten en las estaciones de líneas de metro durante la prestación de servicio a fin de elaborar reportes para la Subdirección.
5	Reportar sobre las condiciones de demanda, control de cuotas de ingreso y colas en las estaciones de las líneas de metro durante la prestación de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los niveles de servicio.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:43:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Mecánica, electricidad o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Seguridad industrial o mantenimiento de equipos electromecánicos o mantenimiento de material rodante o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad Industrial o Mantenimiento de Equipos Electromecánicos o Mantenimiento de Material Rodante o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:43:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:14:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/11/2023 14:43:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:03-0500

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Seguridad Operacional Ferroviaria**
Código del puesto	CA30503348
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de emisión de opinión técnica y evaluación de la seguridad operacional del Sistema Ferroviario para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del Sistema Ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica y evaluar los instrumentos de gestión y/o planes operativos relacionados a seguridad operacional necesarios para la operatividad del Sistema Ferroviario a fin de atender los requerimientos del concedente de los contratos de concesión.
2	Emitir opinión técnica y proyectar informes sobre aspectos de seguridad operacional del sistema ferroviario para brindar atención a los requerimientos de información de entidades externas y/o direcciones de línea.
3	Emitir opinión técnica sobre los informes relacionados al levantamiento de hallazgos en estaciones relacionados al mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, material rodante y equipos auxiliares a fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio por parte de los concesionarios de líneas de metro.
4	Elaborar informes y/o reportes de seguridad operacional con el registro de los incidentes o accidentes ocurridos en las estaciones del sistema ferroviario durante la prestación del servicio a fin de proponer medidas y/o acciones a realizar por parte del concedente.
5	Participar en mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional con los concesionarios, concedente, reguladores, entre otros, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:44:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguridad Operacional o Seguridad Industrial o Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Seguridad Operacional o Seguridad Industrial o Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres o Políticas Públicas o Gestión Pública o afines (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:44:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:44:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad Operacional de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CA20503349
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información correspondiente al levantamiento de hallazgos en campo a fin de evaluar el cumplimiento de seguimiento de indicadores de seguridad operacional en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección, en el marco de la gestión de la operación del Sistema Ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información proveniente del levantamiento de hallazgos en campo a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de seguridad operacional dentro del sistema ferroviario en fase de explotación.
2	Analizar la información proveniente del levantamiento de hallazgos en estaciones relacionados al mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, material rodante y equipos auxiliares a fin de ser utilizada como insumo para la elaboración de los informes de seguridad, como parte del seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los concesionarios.
3	Realizar visitas inopinadas a las estaciones de las líneas de metro en fase de explotación, a fin de levantar observaciones para la elaboración de reportes de seguridad operacional.
4	Analizar y evaluar la información de las incidencias y/o accidentes reportados durante la prestación del servicio del Sistema Ferroviario a fin de verificar el cumplimiento de los planes de seguridad operacional y planes de continencia por parte de los concesionarios.
5	Verificar el cumplimiento del seguimiento a las acciones de monitoreo de los operadores de campo a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:44:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguridad Operacional o Protocolos de Atención de Emergencias o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Protocolos de Atención de Emergencias o Gestión de Riesgo de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:45:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:15:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:45:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y cho
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010208 - Operador de seguridad de la entidad
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Seguridad de Transporte Ferroviario**
Código del puesto	CO10102350
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sistema de Transporte Ferroviario
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo en campo de la operación del sistema ferroviario en fase de explotación, a fin de coadyuvar en el seguimiento de indicadores de operación, mantenimiento, seguridad y recaudo para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección en el marco de la gestión de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Levantar información en campo a fin de monitorear la implementación de las medidas de seguridad y limpieza de las estaciones de las líneas de metro en fase de explotación.
2. Levantar información en campo relacionada a los hallazgos sobre el monitoreo a la seguridad operacional en las estaciones de líneas de metro en fase de explotación para registrarlos en la plataforma SYSOS y sobre ellos elaborar reportes, a fin de evidenciar las posibles condiciones subestándar encontradas.
3. Levantar información en campo relacionada a los hallazgos encontrados sobre el mantenimiento de la Infraestructura Ferroviaria, material rodante y equipos auxiliares para registrarlos en la plataforma Software de Seguridad y Salud Ocupacional (SYSOS) y elaborar reportes a fin de coadyuvar en el monitoreo del cumplimiento de los estándares de conservación. .
4. Reportar los accidentes e incidentes que se presenten en las estaciones de líneas de metro durante la prestación de servicio a fin de elaborar reportes para la Subdirección.
5. Reportar sobre las condiciones de demanda, control de cuotas de ingreso y colas en las estaciones de las líneas de metro durante la prestación de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los niveles de servicio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:45:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros auxilios, Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación, Seguridad industrial, Mantenimiento de Equipos Electromecánicos, Mantenimiento de Material Rodante o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad Industrial o Mantenimiento de Equipos Electromecánicos o Mantenimiento de Material Rodante o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:45:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:16:24-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Planificación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 12:52:16-0500

ÓRGANO XVII: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
- Asesor/a de Supervisión de Proyectos
- Secretaria/o
- Especialista de Estudios de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Analista de Estudios de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Especialista de Monitoreo de Proyectos
- Analista de Monitoreo de Proyectos
- Asistente/a de Monitoreo de Proyectos
- Analista de Calidad de Obras

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos**
Código del puesto	DP00102351
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	21

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los expedientes técnicos y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria en el marco de la normatividad vigente, que garanticen el eficiente funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración de estudios y ejecución de obras de infraestructura con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos suscritos.
2	Aprobar las valorizaciones de avances de obras, físico y financiero y la liquidación de contratos, reajustes y reintegros de valorizaciones, acorde con la normativa vigente para la gestión de proyectos de la ATU.
3	Monitorear la calidad de las obras relacionadas a los servicios de transporte y de infraestructura complementaria coordinada con la Dirección de Infraestructura para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Presentar lineamientos de supervisión de los contratos de concesión y otras modalidades de asociación público-privada en el marco de la normativa vigente sobre la materia para su presentación a las entidades correspondientes.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:45:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería de Transporte, Ingeniería electrónica, Economía o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al Puesto Tipo DP0010203 del MPT), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o Proyectos de Inversión o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Proyectos de inversión o Contrataciones Públicas o Gestión de Proyectos o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:46:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:57:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Asesor/a de Supervisión de Proyectos**
Código del puesto	CO10401352
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Supervisión de Proyectos que permitan el seguimiento de las actividades de supervisión a cargo de la Dirección, así como, gestionar actividades relacionadas al control de proyectos, la revisión de las propuestas del estado situacional de los proyectos en el marco de los proyectos del sistema integrado de transporte y conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la elaboración y/o revisión de proyectos de inversión o Inversiones de Optimización Ampliación, Rehabilitación y Reposición IOARR , correspondientes a la fase de ejecución , para la implementación del Sistema Integrado de Transporte para Lima y Callao.
2	Gestionar la elaboración y/o revisión de documentos equivalentes de proyectos de inversión IOARR, en la fase de ejecución a fin de lograr la implementación del Sistema Integrado de Transporte para Lima y Callao.
3	Supervisar, elaborar y/o revisar estudios técnicos a fin de determinar la pertinencia de iniciar el ciclo de inversión, acorde al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Asesorar en la elaboración de informes técnicos en relación a la fase de ejecución de proyectos de inversión, en marco a los objetivos de la Dirección de Supervisión de Proyectos para su remisión a las unidades de organización y entidades competentes.
5	Asesorar a la Dirección de Supervisión de Proyectos en materias de su competencia, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las inversiones a cargo de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
6	Realizar coordinaciones con las dependencias de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU, Ministerio de Transportes y Comunicaciones-MTC, Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y/o entidades privadas, respecto al desarrollo de los proyectos de inversión o IOARR, con el objeto de coadyuvar a la ejecución de los mismos.
7	Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de estudios de preinversión de proyectos de inversión o IOARR, expedientes técnicos o documentos equivalentes, y/o estudios técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte para Lima y Callao.
8	Participar en comités, grupos de trabajo y similares, por encargo de la Dirección de Supervisión de Proyectos, a fin de lograr los objetivos encomendados por la DSP.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:58:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:40:48-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos de Inversión Pública con Invierte.pe o afines al sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contrataciones en el Estado o Gestión de Proyectos de Inversión Pública con Invierte.pe o afines. (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:58:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:40:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:58:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretaria/o**
Código del puesto	CO20201353
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la Oficina acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico y/o informático, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar en la coordinación de temas específicos de la agenda de la Oficina y/o del superior inmediato, de acuerdo a las especificaciones y estándares establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés de la Oficina para el control del flujo documentario.
5. Brindar apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina, con el fin de brindar el desarrollo de las funciones de la oficina.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos provenientes de la Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:58:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:41:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia administrativa o secretariado o sistemas de gestión documentaria o gestión documental digital

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:59:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:41:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:59:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040307 - Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios de Proyectos de Infraestructura de Transporte**
Código del puesto	CA30403354
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y evaluar las tareas y actividades relacionadas al seguimiento y control de la fase de ejecución de los proyectos, así como el estado situacional de los proyectos, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; a fin de brindar la atención de los objetivos de la Dirección de Supervisión de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas de gestión de infraestructura de transportes y de la infraestructura de servicios complementarios para garantizar el desarrollo de los contratos de concesión.
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la planificación del cronograma de ejecución de obras a cargo a fin de cumplir con los lineamientos y metodologías de trabajo de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
3	Proponer los planes preventivos y/o correctivos, según corresponda, en atención al diagnóstico del seguimiento y monitoreo de los proyectos asignados a la Dirección de Supervisión de Proyectos a fin cumplir con la planificación estimada.
4	Emitir los informes técnicos y los reportes de avances de obras inherentes a las contratos de concesión ligados al Sistema Integrado de Transporte, con el fin de coadyuvar al desarrollo de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
5	Participar en las comisiones, comités de selección, reuniones de trabajo, entre otros que la jefatura inmediata delegue; así como, elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar atención sobre los asuntos de su competencia.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:59:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:38:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Transportes, economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Metodologías de Investigación, Gestión de Proyectos de Infraestructura o Supervisión de Obras y Control de Proyectos o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Supervisión de Contratos con Participación Público Privada o Gestión Pública o Seguridad Vial o Infraestructura Vial o Ingeniería vial o Infraestructura Ferroviaria o Gestión de Proyectos bajo enfoque PMI o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 10:59:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:38:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:00:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040306 - Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios de Proyectos de Infraestructura de Transporte**
Código del puesto	CA20403355
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los alcances y tiempo de los proyectos asignados a la ATU, respecto de la planificación, ejecución y supervisión en infraestructura de transporte, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; para informar a la Dirección de Supervisión de Proyectos sobre posibles contingencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información y proponer mecanismos de supervisión de infraestructura de transporte y complementarios para garantizar el cumplimiento de la planificación de los proyectos a cargo de la ATU.
2	Realizar el monitoreo a la línea base (alcance, cronograma) de los proyectos en infraestructura de transporte y complementarios para asegurar el desarrollo de los mismos e informar a la jefatura inmediata posibles contingencias.
3	Elaborar informes y/o reportes de la ejecución física de los proyectos en infraestructura de transporte y complementarios a fin de brindar información para la toma de decisiones a cargo de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
4	Proponer planes preventivos, mejoras y actualizaciones de instrumentos de supervisión y/o procesos de supervisión en infraestructura de transporte y complementarios con la finalidad que la jefatura inmediata evalúe su implementación y/o viabilidad.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a la supervisión en infraestructura de transporte y complementarios, a fin de optimizar la atención de consultas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:00:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:39:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Transportes, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Metodologías de Investigación, Supervisión de Contratos con Participación Público Privada o Control de Proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad Vial o Infraestructura Vial o Infraestructura Ferroviaria o Gestión de Proyectos o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:00:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:39:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:01:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Monitoreo de Proyectos**
Código del puesto	CA30503356
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control y seguimiento de los proyectos, así como el análisis estadístico y procesamiento de la información de las actividades de los proyectos de la Dirección de Supervisión de Proyectos, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente para velar los objetivos de los proyectos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar herramientas de control para el seguimiento de las actividades vinculadas a la ejecución de los proyectos de infraestructura .
2. Realizar el análisis de la información de los proyectos de infraestructura, con el fin de elaborar y/o mejorar los indicadores de los proyectos.
3. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías especializadas de gestión, seguimiento y control de proyectos de infraestructura.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y su modificación con la finalidad de dimensionar las metas de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
5. Elaborar los documentos técnicos según su competencia para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos y/o solicitudes de información de la Dirección de Supervisión de Proyectos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:01:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:40:09-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Transportes y/o economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ejecución o Monitoreo o Desarrollo de estudios de ingeniería o AutoCAD o Supervisión de Proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Supervisión de Contratos o Gestión Pública o Políticas Públicas o Seguridad Vial o Infraestructura Vial o Ingeniería Vial o Infraestructura Ferroviaria o Gestión de Proyectos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:01:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:40:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el nivel de Analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Atención, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:03:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Monitoreo de Proyectos**
Código del puesto	CA10503358
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el seguimiento de los proyectos, realizando labores de asistente, tales como archivar, planificar y apoyar en las actividades del proyecto, además de redactar los reportes correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a las actividades de la Dirección de Supervisión de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la planificación, organización e implementación de las actividades a fin de gestionar el cumplimiento de los proyectos según lo establecido en los contratos.
2	Colaborar en la elaboración y aprobación de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas para la contratación de supervisión de la elaboración de expedientes técnicos.
3	Apoyar en el registro, clasificación y tramitación según corresponda, de los documentos internos y externos en materia de monitoreo de proyectos para optimizar el desarrollo de las actividades respectivas.
4	Asistir en el análisis de la información técnica sobre la supervisión de contratos de proyectos para brindar asistencia en la elaboración de reportes mensuales sobre el soporte técnico, dentro de los tiempos de respuesta establecidos.
5	Realizar seguimiento a las respuestas y documentos de interés en materia de monitoreo de proyectos para el control del flujo documentario, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:03:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:36:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Transportes, Economía, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Ejecución o Monitoreo de proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Supervisión de Contratos o Gestión Pública o Seguridad Vial o Infraestructura Vial o Ingeniería Vial o Infraestructura Ferroviaria o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:03:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:37:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Memoria, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:04:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:35:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 02

Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Calidad de Obras**
Código del puesto	CA20503359
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Determinar y dar seguimiento a la valorización de avance de obras, físico y financieros, así como la liquidación final de los contratos, reajustes y reintegros de valorización, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con el fin de dar cumplimiento a las actividades de la Dirección de Supervisión de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la supervisión en la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de obras de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria con el fin de verificar su cumplimiento.
2	Proyectar la documentación técnica, según corresponda, a efectos de cumplir con los requerimientos de información en los plazos establecidos por las entidades externas u oficinas internas de la ATU.
3	Emitir los documentos y/o información, según se requiera, en materia de gestión de proyectos para la implementación de la infraestructura de transporte y/o complementaria para el transporte de Lima y Callao.
4	Analizar las propuestas de la elaboración y aprobación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y de la ejecución de obras.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:04:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:37:43-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Transportes, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Publica, Políticas Públicas, Ejecución o Monitoreo o Supervisión de Proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Supervisión de Contratos o Gestión Públicas o Seguridad Vial o Infraestructura Vial o Ingeniería Vial o Infraestructura Ferroviaria o Gestión de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:05:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:37:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:28-0500

SECCIÓN 2

Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:33-0500

ÓRGANO I: PRESIDENCIA EJECUTIVA

- Asesor/a

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:27:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asesor/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de la gestión estratégica de la conflictividad socioambiental en el ámbito del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en Alta Dirección.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite, para la toma de decisiones.

4 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

5 Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:27:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:28:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:38-0500

ÓRGANO II: GERENCIA GENERAL

Gerencia General

- Gerente/a General
- Asesor/a I

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:28:16-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Gerente/a General
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Asesor/a I, Coordinador/a, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Secretario/a, Auxiliar administrativo, Jefe/a de Unidad, Jefe/a de Oficina

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el presidente del ATU en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del ATU ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2	Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia Ejecutiva y los acuerdos del Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3	Gestionar, coordinar y monitorear el funcionamiento de los órganos del ATU, así como el cumplimiento de los procesos internos y de los sistemas de gestión de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Gestionar la aprobación de las políticas, planes y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias, según corresponda, por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva para su aplicación en la gestión de la entidad.
5	Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, de adquisición de bienes y contratación de servicios y de personal, así como normas y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6	Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del ATU, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Coordinar y monitorear las acciones de seguridad y defensa nacional incluyendo las acciones de defensa civil en el ATU, de conformidad con la normativa de la materia para contribuir en la gestión de la seguridad en la entidad.
8	Monitorear, coordinar y gestionar el seguimiento a las unidades de organización del ATU para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.
9	Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del ATU para garantizar la continuación de la ejecución de los procesos de la ATU.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:28:24-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Transporte, o afines por la formación; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (Acorde al artículo 5° de la Ley N° 31419 y el literal f) del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:28:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

4 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general. Equivalencias a "nivel jerárquico similiar" (Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:21:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:20:22-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asesor/a I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de incidencia administrativa, operativa, económica y financiera, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y emitir opinión sobre el monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control, así como reportar periódicamente a la Gerencia General, coordinando con todas las instancias de la institución, para velar por la implementación de las recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.
2	Asesorar y brindar asistencia sobre los planes, programas, proyectos y propuestas normativas que incidan en la gestión institucional, de acuerdo a lo encomendado por la Gerencia General; así como emitir opinión sobre los asuntos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de la entidad, para coadyuvar al logro de objetivos de la Gerencia General.
3	Brindar asistencia técnica en la supervisión y seguimiento de los procesos internos del ATU, del Sistema de Gestión de Calidad, de las acciones de seguridad y defensa nacional, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
4	Integrar los comités y comisiones de trabajo en los que fuera designado, a fin de asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
5	Asesorar y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones relacionados a los sistemas de gestión de la entidad, así como desarrollar la documentación pertinente y prestar soporte en los asuntos que el Gerente General someta a su consideración, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6	Asesor y proponer acciones a desarrollar para el cumplimiento de las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU, así como identificar propuestas de mejora.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:21:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:20:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:22:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:20:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:42-0500

ÓRGANO II: GERENCIA GENERAL

Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

- Jefe/a de Unidad
- Auxiliar Administrativo

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:22:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:20:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Profesional I, Técnico II, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir, programar y evaluar las acciones para la gestión de los documentos, así como la información y orientación brindada a los ciudadanos y personas jurídicas para la óptima ejecución de los procedimientos de atención a la ciudadanía y gestión documental. .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar los procesos asociados a la gestión documental y atención al ciudadanía, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y con ello delimitar las medidas correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento.
2	Administrar y supervisar el sistema institucional de archivos en el marco de la normativa vigente a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento e implementación de Sistema Nacional de Archivos.
3	Conducir y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y reclamos a fin de ser atendidas dentro de los plazos establecidos según normativa vigente.
4	Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de la normativa interna, manuales de procedimientos, guías de orientación al ciudadano y demás documentos en el ámbito de su competencia para mantener actualizado los procesos asociados a la gestión documental y atención a la ciudadanía.
5	Conducir la emisión de opiniones y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a efectos de cumplir con los requerimientos de información y opinión en el plazo establecido.
6	Administrar y custodiar el libro de reclamaciones de la ATU para el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Dirigir la atención de las quejas, sugerencias y denuncias presentadas a fin de ser atendidas dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:22:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:20:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines por la formación Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal c) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Simplificación Administrativa o Gestión Pública o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:22:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:05-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 07:26:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:15:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Cargo estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en bases de datos o sistemas.

2 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.

3 Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.

4 Organizar el archivo de la documentación.

5 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.

6 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.

7 Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.

8 Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.

9 Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de gestión documentaria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 07:26:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:16:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 07:26:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:16:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:42-0500

ÓRGANO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Profesional II
- Profesional III

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:19:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:21:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:23:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:21:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:23:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:21:23-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:25:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:20:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:25:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:20:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ANDRADE QUIROZ Fidel Ivan
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:25:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:20:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:42-0500

ÓRGANO III: PROCURADURÍA PÚBLICA

- Procurador/a Público/a

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:34:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Procurador/a Público/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la defensa jurídica de la ATU , representando y defendiendo sus intereses , administrativa, arbitral, conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6	Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7	Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9	Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:34:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Derecho o afines (200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:34:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:43-0500

ÓRGANO IV: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Jefe/a de Oficina
- Profesional II

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:22:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:16-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Técnico II, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y dirigir la Oficina en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales solicitados por la Alta Dirección y las unidades de organización de la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, conducir, dirigir y mejorar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, asesoría legal, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales, de acuerdo con la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo de la entidad.
2	Planificar, conducir y dirigir la asesoría legal y la emisión de opiniones legales a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
3	Planificar, conducir y dirigir la formulación, análisis, elaboración, seguimiento y/o revisión de proyectos normativos internos y externos de la entidad, opinión legal de la normativa en materia de contratos de inversión pública, resoluciones, convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal en los que se requiera contar con el análisis legal correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Planificar, conducir y dirigir la participación de la Oficina en reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comisiones para brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad.
5	Hacer seguimiento y verificar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, asesoría legal, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Definir las prioridades y lineamientos de la Oficina, verificando el cumplimiento de los objetivos operativos; con la finalidad de velar por el logro de las metas y objetivos institucionales.
7	Visar aquellos documentos que hayan sido sometidos a su consideración y donde se haya emitido opinión legal en temas relacionados a las competencias de la entidad; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.
8	Organizar, conducir, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores bajo su responsabilidad, para velar por el funcionamiento de la oficina.
9	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
11	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:23:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Regulatorio, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:23:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:54:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:10:59-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:55:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:11:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:55:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 20:11:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:43-0500

ÓRGANO V: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe/a de Oficina

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:23:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:43-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, monitorear y facilitar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, cooperación técnica e interinstitucional, modernización de la entidad siguiendo la normativa vigente, a fin de velar su ejecución e implementación en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso presupuestario del ATU, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Dirigir el proceso de planeamiento estratégico del ATU y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.
3	Dirigir el Sistema de Modernización en el ATU y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias según corresponda.
4	Coordinar y proponer las inversiones del ATU en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5	Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del ATU, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
6	Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del ATU así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del del ATU, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7	Ejecutar los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el ATU, así como identificar propuestas de mejora en el marco de sus competencias, con el objetivo de contribuir a la gestión institucional.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:23:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:49-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:24:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:21:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:44-0500

ÓRGANO V: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Planeamiento y Organización

- Jefe/a de Unidad
- Auxiliar Administrativo

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:37:49-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes institucionales, instrumentos de gestión institucional, documentos normativos de gestión interna y la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable de la ATU, conforme a la normatividad vigente, a fin de contribuir a una gestión óptima interna a través del uso eficiente y productivo de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, evaluar y realizar las acciones de seguimiento a los planes estratégicos y operativos institucionales, en coordinación con los órganos de la ATU, así como participar en el proceso de planeamiento estratégico del sector para el eficiente funcionamiento en la gestión institucional.
2	Proponer, formular y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones de la ATU y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el marco de las normas y lineamientos del sistema administrativo de modernización de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Formular, evaluar, diseñar y proponer modelos y soluciones referidas a la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento de la ATU a fin de manejar la gestión institucional en conformidad al marco normativo vigente.
4	Coordinar la elaboración y proponer la Memoria de Gestión Anual e Informe de Gestión, así como el Informe de Rendiciones de Cuentas del Titular a fin de cumplir con las disposiciones y/o normatividad. .
5	Formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna de la ATU para el progresivo funcionamiento eficiente de la entidad.
6	Evaluar y conducir las acciones de simplificación administrativa y análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos a cargo de la ATU para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7	Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable en la ATU, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y en conformidad a la normatividad vigente.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:37:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento estratégico, Gestión Estratégica, Planeamiento Operativo, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:38:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:32-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:39:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Organización
Cargo estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en bases de datos o sistemas.

2 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.

3 Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.

4 Organizar el archivo de la documentación.

5 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.

6 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.

7 Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.

8 Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.

9 Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de gestión documentaria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:39:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:39:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:29-0500

ÓRGANO V: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Presupuesto

- Jefe/a de Unidad

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:02:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:38:29-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Profesional II, Profesional I, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y asesorar respecto al proceso presupuestario de programación, formulación y sustentación del presupuesto multianual de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente, las disposiciones que emite el ente rector y en concordancia con la política, planes y programas del mismo y del mes, a fin de planificar la ejecución presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir las acciones para brindar opinión técnica en materia presupuestal a las propuestas de decretos supremos, proyectos de decreto de urgencia, proyectos de ley, convenios, que la ATU gestione, para el logro de los objetivos institucionales.
2	Coordinar con las unidades de organización de la ATU el diseño, formulación e implementación de programas presupuestales, cuando corresponda y en marco de la normatividad vigente para lograr los objetivos de la entidad.
3	Supervisar la ejecución de la conciliación del marco legal del presupuesto de la ATU, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para el logro de los objetivos institucionales.
4	Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto a fin de cumplir con los objetivos planteados.
5	Supervisar el proceso de evaluación presupuestal para la remisión de la evaluación semestral y anual, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.
6	Supervisar y dirigir la gestión de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático del pliego con la finalidad de salvaguardar las necesidades operativas institucionales.
7	Gestionar las acciones de seguimiento a las operaciones de endeudamiento de la ATU, en marco de la normatividad vigente para lograr los objetivos planteados.
8	Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad respecto a la simplificación administrativa, mejora de procesos o procedimientos, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales.
9	Proponer lineamientos directivos concerniente al proceso presupuestario de la ATU en coordinación con el órgano competente en concordancia con la normativa vigente; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:03:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:38:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Contabilidad, administración, ingeniería Industrial, ingeniería económica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 17:03:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 16:38:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:29-0500

ÓRGANO VI: OFICINA DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

- Jefe/a de Oficina

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:24:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:08-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico II, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir e implementar la gestión por procesos, gestión de riesgos y gestión del conocimiento en la ATU en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública orientado a la mejora continua que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos y acciones en gestión por procesos y gestión de riesgos, en coordinación con los órganos competentes, que permitan el logro de las funciones de la oficina.
2	Coordinar e implementar el mapeo de procesos, documentación de procesos, medición del desempeño y mejora de procesos, para cumplir con las funciones operativas encomendadas.
3	Diseñar, coordinar y supervisar, cuando corresponda, la gestión por procesos de los servicios materia de competencia de la ATU, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
4	Conducir, coordinar, implementar y mantener los sistemas de gestión en la ATU, en coordinación con los órganos que correspondan, que coadyuven a cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
5	Conducir, coordinar e implementar la gestión de riesgos de los procesos, en coordinación con los órganos que correspondan. a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
6	Liderar el diseño e implementación de proyectos de innovación, mejora y automatización de procesos y procedimientos, así como evaluar su desempeño. a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
7	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:24:29-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:14-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Procesos o Administración o Gestión de la Calidad o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:24:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:30-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Administración

- Jefe/a de Oficina

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:24:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Profesional III, Técnico II, Secretario/a, Jefe/a de Unidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de la información con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Promover las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, a fin de permitir la articulación de los objetivos institucionales y las unidades orgánicas de la entidad.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y procesos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente. .
4	Representar a la Oficina de Administración en temas de coordinación con la Oficina de Planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión publica en el ámbito de su competencia para el manejo eficiente de los recursos institucionales.
6	Promover la aprobación de lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:25:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Administración o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:25:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:45-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:30-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Abastecimiento

- Jefe/a de Unidad
- Profesional I
- Técnico III
- Chofer
- Auxiliar Administrativo

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:33:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:43:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Chofer, Secretario/a, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad además de velar por el servicio de mantenimiento de inmuebles e infraestructura, de acuerdo al procedimiento de contrataciones del estado, para atender el requerimiento de las unidades de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar dirigir y supervisar el cumplimiento y ejecución de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para contribuir al logro de objetivos de la entidad.
2	Dirigir y supervisar la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, para el mantenimiento de los activos durante su ciclo de vida.
3	Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo, almacenamiento de bienes y servicios y servicios generales para soportar las actividades de la entidad.
4	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en contrataciones y/o abastecimiento para la digitalización de los procesos.
5	Conducir la emisión de opinión técnica y presentación información en asuntos que son materia de su competencia a fin de atender los requerimientos del programa.
6	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
8	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería Industrial, economía, derecho, o afines por la formación Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:34:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		Sí [ ] No [X]
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:44:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:45:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Técnico III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Llevar controles estadísticos

4 Administrar la información y documentación que se le encargue.

5 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

6 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

7 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:35:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:45:25-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado en formación técnica o estudios universitarios.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de estudios universitarios con cursos de capacitación relacionados con la función o materia del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:45:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:45:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Chofer
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos motorizados al servicio de la ATU, para el transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la ATU mantiene relaciones, así como recabar el cargo de recepción correspondiente.
3. Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias internas y externas.
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
5. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la ATU asignado, cuente con los insumos necesarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:45:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De preferencia, cursos de manejo defensivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:46:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:46:20-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en bases de datos o sistemas.

2 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.

3 Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.

4 Organizar el archivo de la documentación.

5 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.

6 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.

7 Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.

8 Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.

9 Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de gestión documentaria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:52-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:46:27-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:36:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:46:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:31-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Tesorería

- Jefe/a de Unidad
- Coordinador/a
- Profesional II
- Profesional I
- Técnico III
- Secretaria/o
- Auxiliar Administrativo

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:37:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:46:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional II, Profesional I, Técnico II, Técnico I, Cajero/a, Auxiliar administrativo, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, programar y ejecutar los procesos de Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la normativa vigente a fin de cumplir los objetivos operativos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería; así como la supervisión del personal en el cumplimiento de sus actividades correspondientes conforme a la normas técnicas vigentes.
2	Controlar la administración de recursos financieros de la entidad, tomando como referencia la normativa vigente de tesorería para el cumplimiento de objetivos institucionales.
3	Dirigir, controlar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
4	Proponer y aplicar normas de control en los procesos de ingresos, egresos y registros para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
5	Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
6	Visar los documentos fuentes tales como comprobantes de pago y recibos de ingresos, además de firmar los pagos conjuntamente con el administrador y suplentes conforme a la normativa vigente para el cumplimiento de obligaciones financieras.
7	Conducir el proceso de emisión de informes técnicos sobre aspectos de su competencia; así como efectuar coordinaciones internas y externas sobre acciones inherentes a la Unidad de Tesorería para contribuir al logro de objetivos.
8	Revisar y visar los documentos que se remitan a la Dirección General del Tesoro Público y entidades bancarias, en las que se encuentren aperturadas las cuentas corrientes conforme a las obligaciones contempladas en la normativa vigente.
9	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
11	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:37:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:47:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Tesorería Pública o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:37:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:47:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:37:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:47:28-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Coordinador/a
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del equipo a su cargo.

2 Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al equipo a su cargo.

3 Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la gerencia general y demás órganos de la ATU.

4 Administrar los recursos materiales asignados al equipo de trabajo de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.

5 Supervisar y evaluar al personal bajo su competencia.

6 Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.

7 Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:38:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:47:36-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de especialización o diplomados afines a la materia o funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:38:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:47:45-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Coordinador o Especialista desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:38:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:38:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:09-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:38:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:16-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:40-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:48:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:06-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Técnico III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Llevar controles estadísticos

4 Administrar la información y documentación que se le encargue.

5 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

6 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

7 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado en formación técnica o estudios universitarios.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de estudios universitarios con cursos de capacitación relacionados con la función o materia del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:39:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:21-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Secretaria/o
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:49:54-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en bases de datos o sistemas.
2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.
3. Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.
4. Organizar el archivo de la documentación.
5. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.
6. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.
7. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.
9. Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de gestión documentaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:36-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:19-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:31-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Contabilidad

- Jefe/a de Unidad
- Profesional I
- Técnico II

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:40:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico II

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria, para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional Contabilidad, Sistema de Control y otras normas de la materia, de acuerdo al marco legal y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de contabilidad pública y el plan contable de contabilidad de la entidad con la finalidad de verificar el cumplimiento de la aplicación legal de los ingresos y gastos.
2	Dirigir la consolidación de las operaciones contables para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3	Verificar, controlar y validar el registro los formularios de las declaraciones de pago del Programa de Declaración Telemática (PDT) 621, declaración informativa Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), asimismo el registro de los libros electrónicos auxiliares y principales, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
4	Supervisar la operatividad y el uso adecuado del módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF -SP) y aplicativo Web contable con la finalidad de emitir la información contable y financiera de manera oportuna y según se requiera.
5	Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los Estados Financieros, en atención a las disposiciones del ente rector así como de la normatividad vigente, para emitir la información de manera oportuna.
6	Verificar la ejecución del control previo de los expedientes para el trámite de pago en cumplimiento a la normativa vigentes establecida por el ente rector.
7	Emitir, ejecutar y actualizar los manuales, directivas, lineamientos, entre otros, en atención a la materia, con la finalidad de conducir la contabilidad conforme a los dispositivos normativos vigentes.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera, Control Gubernamental

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión Pública o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:50:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:14-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:41:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:42:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:51:53-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Egresado en formación técnica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:42:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:00-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:32-0500

ÓRGANO VII: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Tecnología de la Información

- Jefe/a de Unidad
- Técnico II
- Técnico I

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:42:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:18-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Cargo estructural	Jefe/a de Unidad
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar, implementar, mantener y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y los servicios de tecnologías de información en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como desarrollar y promover las estrategias y acciones de gobierno de tecnologías de la información y de transformación digital en la entidad; generando valor a los procesos institucionales conforme con la normatividad de la vigente, a fin de garantizar la prestación de servicios de tecnologías de la información de manera óptima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones, servicios de TI, gestión de datos, y seguridad de la información en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales que permitan el logro de los objetivos de la ATU.
2	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a gobierno y transformación digital mediante la innovación, a fin de lograr la prestación de servicios públicos digitales a los administrados y ciudadanía en general.
3	Establecer los estándares y mejores prácticas a ser utilizados en la gestión, los procesos, los proyectos y desarrollos de TI a fin de lograr la prestación de servicios de TI.
4	Administrar y gestionar los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, redes de comunicaciones y plataformas; así como los planes y medidas de seguridad informática y ciberseguridad necesarios para velar por la seguridad de los activos informáticos de la entidad.
5	Conducir la planificación y ejecución del Plan de Gobierno Digital, y los diversos planes de gestión y operación de TI de acuerdo a las necesidades estratégicas y operativas, de mejora de procesos y de gestión de la información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao que contribuyan al logro de objetivos de la ATU.
6	Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao y aplicaciones que soporten los procesos y servicios de la institución, en coordinación con los órganos competentes..
7	Dirigir y gestionar la optimización de la infraestructura tecnológica, el Data Center, servidores, bases de datos, equipamiento informático, licencias de software, plataformas tecnológicas y redes de comunicaciones, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y la vigencia tecnológica.
8	Implementar, dirigir y mantener la seguridad de la información en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, así como administrar los accesos a los sistemas de información y a las plataformas tecnológicas de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información que se establezcan y basado en las políticas institucionales.
9	Promover la adecuada utilización de las tecnologías de información y de las herramientas tecnológicas, así como brindar servicios de ayuda y soporte técnico a los órganos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao para el logro de objetivos de la entidad.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:42:37-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:28-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal c) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		[X]		Sí [ ] No [X]

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de proyectos de TICs, Sistemas de información, Gobierno electrónico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Base de Datos o Ciberseguridad o Proyectos Tecnológicos o Calidad de Software o Seguridad Informática o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:42:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:43:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:51-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:43:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:52:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado en formación técnica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:43:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:43:48-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Cargo estructural	Técnico I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.

6 Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.

7 Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:43:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica o Secundaria con cursos de capacitación relacionados al puesto	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VARGAS PACHECO Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:44:04-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:53:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:32-0500

ÓRGANO VIII: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Jefe/a de Oficina
- Profesional III
- Técnico II

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:25:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:22:55-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico II, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada gestión de los recursos humanos de la entidad, a fin de dotar de personal de alta calidad humana y profesional que cumpla los objetivos de la entidad con alta motivación y en un agradable ambiente de trabajo, de acuerdo al marco legal vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad para promover el bienestar y desarrollo de los servidores de la ATU.
2	Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, para velar por la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
3	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
4	Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad para que se cuente con el personal necesario que permita operar los procesos de la entidad.
5	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad para contar con la información actualizada del personal de la entidad.
6	Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna) para promover el bienestar y desarrollo de los servidores.
7	Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8	Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad para promover su bienestar y desarrollo.
9	Conducir y promover las estrategias de diálogo y conciliación con las organizaciones sindicales de la entidad para velar por la atención de los requerimientos de los servidores.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:25:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:23:03-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:25:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:23:11-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:11:53-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.
2. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.
3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
4. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.
5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
6. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7. Administrar la información y documentación que se le encargue.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:12:03-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:12:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:12:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Oficina
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:12:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado en formación técnica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 18:12:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:32-0500

ÓRGANO IX: OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

- Jefe/a de Oficina

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:26:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:23:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente/a General
Puestos a su cargo	Profesional II, Profesional I, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, promover y gestionar la implementación de la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción en el ámbito institucional, la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), coadyuvando al fortalecimiento de la cultura de integridad en ATU, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover proyectos de normativa interna en materia de integridad pública y otras de competencia de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en coordinación con otras entidades involucradas, a fin de alinear las acciones de ATU en materia de integridad pública a la normativa en la materia.
2	Promover y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Antisoborno en la ATU, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
3	Liderar, promover, gestionar y supervisar la implementación a nivel institucional de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, con la finalidad de fortalecer a ATU como una entidad transparente e íntegra en el desarrollo de sus competencias funcionales.
4	Liderar la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción; y, cuando corresponda, remitir las mismas a los órganos competentes, con la finalidad de garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción.
5	Disponer el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y/o testigo, cuando corresponda, con la finalidad de garantizar la protección de los denunciantes y testigos durante el proceso de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
6	Supervisar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentados ante la ATU, a fin de garantizar que se encuentre actualizado.
7	Recomendar la implementación de medidas de gestión sobre la base de los resultados de las visitas inopinadas, la gestión de riesgos en materia de integridad pública y la gestión de denuncias; a fin de mejorar la gestión institucional en el ámbito de integridad y lucha contra la corrupción.
8	Ejecutar la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU y promover su mejora continua, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001.
9	Gestionar la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno de ATU a cargo de la Alta Dirección y el Órgano de Cumplimiento, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable conforme a la norma ISO 37001.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:26:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:23:38-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, planeamiento estratégico, simplificación administrativa, Sistema de gestión antisoborno, Gestión de procesos, Control Interno, derecho administrativo, delitos de corrupción de funcionarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Sistemas de Gestión de la Calidad o Planeamiento Estratégico o Simplificación Administrativa o Sistema de Gestión Antisoborno o Gestión de Procesos o Control Interno o Derecho Administrativo o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/11/2023 17:26:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:23:48-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419):
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:33-0500

ÓRGANO X: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo

- Director/a
- Profesional III

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Secretario/a, Profesional III, Subdirector/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la planificación, normatividad, interoperabilidad y funcionamiento del Sistema de Integrado de Transporte para Lima y Callao; y, establecer el Sistema de Recaudo Único, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de conducir el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos e infraestructura informática del Sistema de Transporte Integrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover las políticas para promover, fomentar, priorizar la movilidad sostenible con medios de transporte intermodal, accesibles, seguros, ambientalmente limpios para aportar al logro de objetivos institucionales.
2	Promover normas, lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para la organización; gestión de la interoperabilidad; funcionamiento del SIT; regulación de la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas; y, de integración física, tecnológica, operacional, tarifaria y medios de pago para aportar al logro de objetivos institucionales.
3	Promover la aprobación del Plan Maestro de Transporte; Plan de Movilidad Urbana; y, el Plan de Desarrollo Logístico y otros planes, en coordinación con los órganos y entidades competentes para el logro de los objetivos institucionales.
4	Conducir los procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas y determinar las condiciones para su aplicación.
5	Presentar opinión acorde al marco de su competencia, sobre celebración de contratos de concesión; asociaciones público privadas; renovaciones y modificaciones contractuales, entre otros para el logro de los objetivos institucionales.
6	Dirigir y desarrollar estudios, investigaciones y publicaciones orientadas a promover y fortalecer el SIT ; así como dirigir, supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos para cálculos de tarifa, estadísticas sobre operación de los servicios y niveles de cumplimiento de la normatividad.
7	Proponer y supervisar indicadores de desempeño de los resultados del SIT para la evaluación de los resultados de la Oficina.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:16-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión del Transporte o Gestión de proyectos o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:12:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:47:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:12:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:47:34-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:12:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:47:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:34-0500

ÓRGANO X: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Planificación

- Subdirector/a
- Profesional III

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:12:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, formular, planificar y evaluar la organización y funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración del plan maestro de transporte, el Plan de Movilidad Urbana y el Plan de Desarrollo Logístico y otros planes, acorde al marco de su competencia y en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
2	Dirigir la elaboración de políticas de transporte para promover, fomentar y priorizar la movilidad sostenible en el ámbito de competencia de la ATU.
3	Dirigir la formulación de todos los tipos de planes para el funcionamiento y operatividad de Sistema de Recaudo Único.
4	Dirigir la formulación de disposiciones de tránsito que permita integrar los Centros de Gestión de Tránsito en coordinación con la Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica.
5	Dirigir la evaluación y propuestas de declaratoria de áreas o vías saturadas en el territorio de competencia de la ATU, a fin de coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
6	Dirigir y coordinar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes en su ámbito de competencia y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, para la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
7	Dirigir la elaboración, evaluación y actualización de indicadores de desempeño de los resultados del Sistema Integrado de Transporte para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos como parte del monitoreo del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
8	Promover propuestas de procedimientos o mecanismos que permitan suscribir convenios interinstitucionales, para el cumplimiento de los objetivos e implementación del Sistema Integrado de Transporte.
9	Dirigir el desarrollo de investigaciones, estudios y elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia, para mejorar la implementación del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:13:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Transportes, Ingeniería Civil, Economía, Arquitectura, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Planificación del Transporte o Contrataciones con el Estado o Inversión Pública o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Transporte Terrestre o Proyectos de Inversión o Planificación de Transporte o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:13:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:19-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:13:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:31-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Planificación
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:13:44-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:38-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:13:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:48:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:34-0500

ÓRGANO X: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Regulación

- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:14:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:05-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Regulación
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las actividades referidas a la formulación de normas, lineamientos, estándares de calidad y demás disposiciones relacionadas con los servicios de transporte y su régimen tarifario, para el funcionamiento del SIT, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de incrementar el bienestar de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir las propuestas de identificación, diseño e implementación de mecanismos regulatorios para promover el despliegue del SIT. .
2	Dirigir las propuestas de normas que regulen la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas que se prestan dentro del territorio; proponiendo las condiciones de acceso y operación que deben cumplir los operadores, conductores y vehículos destinados a estos servicios, así como de los servicios complementarios a éstos.
3	Dirigir las propuestas de regímenes tarifarios, los procedimientos de fijación, revisión y regulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación del transporte público de personas, así como el desarrollo de estudios para determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normatividad de la materia.
4	Dirigir el desarrollo de propuestas normativas para el establecimiento de lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para la organización, interoperabilidad y funcionamiento del SIT; así como para la integración física, tecnológica, operacional, tarifaria y de medios de pago de los distintos modos que conforman el SIT, en coordinación con los órganos competentes.
5	Dirigir el seguimiento y análisis de los avances en regulación y políticas de integración de transporte urbano y sistemas de recaudo que se producen en las principales ciudades a nivel mundial para contribuir con el diseño de las medidas regulatorias; así como dirigir los análisis financiero-regulatorios.
6	Gestionar la emisión de informes legales y/o jurídicos sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Pública Privada, sus renovaciones y modificatorias y otras materias que le sean solicitados, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad en materia de regulación.
7	Dirigir el desarrollo de disposiciones normativas relacionadas a la integración obligatoria de los centros de gestión de tránsito o a las que hagan sus veces dentro del territorio, a efectos de operar de manera coordinada estandarizada y técnicamente compatible, a propuesta de los órganos competentes.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:14:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:13-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería de Transportes o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Asociación Público Privadas o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Asociación Público Privadas o Regulación o Derecho Regulatorio o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:14:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:34-0500

ÓRGANO X: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RECAUDO

Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica

- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:14:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:34-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
Unidad Orgánica	Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional II, Profesional I, Técnico III, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la implementación y funcionamiento del Sistema de Recaudo Único (SRU), así como de sistemas tecnológicos para la operación y gestión del sistema integrado de transporte, identificando las brechas que existen para lograr la implementación del SRU para el transporte urbano de Lima y Callao y reducir las brechas mediante proyectos con base tecnológica, logrando el apoyo de los distintos actores definidos en el estándar de interoperabilidad tecnológica aprobado por la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las especificaciones técnicas para la operatividad y el funcionamiento del Sistema de Recaudo Único, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan.
2	Dirigir las actividades y proyectos de aplicación y usos de tecnología digital para la operación y gestión del SIT, en coordinación con el órgano responsable del gobierno digital de la entidad.
3	Promover mecanismos para la gestión de la información del Sistema Integrado de Transporte para el logro de los objetivos institucionales.
4	Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y actividades para garantizar el cumplimiento del estándar de interoperabilidad tecnológica del Sistema de Recaudo Único para Lima y Callao.
5	Promover el apoyo técnico al CPIP en las acciones referidas a la entrega en concesión al sector privado la operación del Sistema de Recaudo Único, de ser el caso, y acorde al marco de la normatividad vigente; para el logro de los objetivos del área.
6	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
8	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:14:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:43-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Infraestructura de TI o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Tecnologías de la Información o Gestión de Proyectos de TI o Gestión Públicas o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CRISANTO Walter
Andres FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:15:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:49:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:35-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Dirección de Infraestructura

- Director/a
- Conserje

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:25-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:39-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Secretario/a, Conserje, Subdirector/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria de acuerdo a sus competencias y marco normativo vigente, que permita la eficiente operatividad del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, así como lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria, en el marco de su competencia.
2	Aprobar y controlar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, subcontratos parciales de obras, adelantos en efectivo y adelantos para materiales de la infraestructura de transporte, así como de las obras complementarias e infraestructuras vinculadas a cargo de la ATU, en coordinación con la Dirección de Supervisión y en el marco de la normatividad vigente, para el desarrollo y la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.
3	Validar la formulación, estructuración y ejecución de los procesos de inversión pública y privada, así como, conducir los procesos y acciones para el otorgamiento de las concesiones para la prestación de los servicios de transporte terrestre urbano regular y masivo de personas, así como para la construcción y operación de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria requerida para dichos servicios, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.
4	Validar la opinión técnica vinculante en materia de gestión de la infraestructura respecto de la formulación y evaluación de proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:47-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		Sí [ ] No [X]

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Gestión de Proyectos de Infraestructura o Supervisión de Obras y Control de Proyectos o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Infraestructura o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:35:57-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:55:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Conserje
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos y su distribución al interior de las áreas de la entidad

2 Realizar orientación o traslado de documentos, de corresponder.

3 Apoyar en la organización del archivo de la documentación.

4 Apoyar en la elaboración de la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.

5 Realizar actividades diversas de oficina dispuestas por el jerárquico superior inmediato.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:55:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:55:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función o materia

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:35-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Estudios y Proyectos

- Subdirector/a
- Técnico I

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:56:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir la formulación y elaboración de los estudios, expedientes técnicos y documentos vinculados con los proyectos de inversión ; así como, declarar la viabilidad de los proyectos acorde al marco de la normatividad vigente y emitir opinión técnica de los proyectos relacionados con redes semafóricas, infraestructura y señalización vial en el territorio de Lima y Callao, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente para el desarrollo de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la formulación de los estudios de preinversión y estudios técnicos complementarios vinculados con los proyectos de inversión de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria a cargo de la ATU a fin de propiciar la ejecución de estudios en proyectos de la ATU.
2	Conducir la ejecución de estudios básicos y expedientes técnicos de obras de infraestructura de transporte a cargo de la ATU para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
3	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, acorde al marco de la normatividad vigente, para que el proyecto continue con su fase de inversión.
4	Gestionar los informes técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente para contribuir al logro de metas de la entidad.
5	Conducir el proceso de absolución de consultas y las modificaciones que se requieran en la fase de ejecución de los proyectos, en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente.
6	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
8	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:56:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Inversión Pública o Gestión de Inversiones o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:56:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:26-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:56:47-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios y Proyectos
Cargo estructural	Técnico I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.

6 Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.

7 Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:56:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica o Secundaria con cursos de capacitación relacionados al puesto	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:57:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:36-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario

- Subdirector/a
- Profesional III
- Profesional II
- Técnico I

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:57:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:19-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de inversiones relacionadas a la infraestructura de transporte ferroviario a cargo de la ATU, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad promover el adecuado funcionamiento del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la ejecución de las obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura ferroviaria, así como las obras complementarias e infraestructuras vinculadas a esta, para el desarrollo de la infraestructura ferroviaria a cargo de la entidad.
2	Conducir el desarrollo de las acciones que conlleven a la ejecución de las inversiones relacionadas a la infraestructura ferroviaria, que derivan de las Asociaciones Público Privadas para el logro de metas de la entidad.
3	Supervisar la coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras y en aspectos operativos de la infraestructura ferroviaria para contribuir al desarrollo de la infraestructura de transporte de Lima y Callao.
4	Conducir la administración de contratos de ejecución de obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura ferroviaria, así como de sus obras complementarias, en el ámbito de su competencia para el logro de metas de la entidad.
5	Gestionar las opiniones técnicas en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
6	Coordinar con la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias y con los órganos de administración interna de la ATU las acciones necesarias para la libre disponibilidad física de áreas, para la construcción e implementación de la infraestructura ferroviaria.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:57:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:14:26-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería civil, Ingeniería mecánica, Ingeniería eléctrica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Infraestructura de Transporte Ferroviario o Planificación y Gestión de Proyectos o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Administración y Gestión de Proyectos o Estrategias de Negociación y Resolución de Conflictos o Diseño de Infraestructura de Transporte Ferroviario o Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Infraestructura de Transporte Ferroviario o Evaluación de Impacto Ambiental y Social en Infraestructura de Transporte Ferroviario o Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:57:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:14:36-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:02-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:14:48-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:14:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:15:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:15:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:15:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 12:59:54-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:15:31-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:29:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:15:46-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura en Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Técnico I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.

6 Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.

7 Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:29:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:16:07-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica o Secundaria con cursos de capacitación relacionados al puesto	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:29:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:16:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:36-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional

- Subdirector/a
- Profesional III
- Profesional II
- Técnico II

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:30:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:16:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, inversiones e intervenciones de infraestructura de transporte terrestre complementaria y no convencional, acorde al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), con la finalidad de brindar un servicio de calidad en el sistema de transporte de personas de competencia de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ejecución de las obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas de la infraestructura de transporte terrestre, así como de las obras complementarias e infraestructura no convencional, en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la entidad en materia de infraestructura.
2	Conducir la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de estudios definitivos de ingeniería y para la ejecución de obras, en el ámbito de su competencia que permitan contar con bienes, servicios y obras que coadyuven al logro de objetivos de la entidad.
3	Supervisar la coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras y en aspectos operativos de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional para contar con alianzas que permitan lograr los objetivos de la entidad.
4	Dirigir la administración de contratos de ejecución de obras civiles y arquitectónicas de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional; así como las obras complementarias y otras infraestructuras vinculada en el ámbito de su competencia para el logro de objetivos en materia de infraestructura.
5	Conducir y promover la coordinación con la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias; así como con los órganos de administración interna de la ATU, las acciones necesarias para la libre disponibilidad física de áreas, construcción e implementación de la infraestructura de transporte terrestre, complementaria y no convencional, a fin verificar los estándares de calidad y
6	Conducir la realización de la liquidación final de los contratos, reajustes y reintegros de valorizaciones, a fin de procesar los pagos o aplicarse las penalidades por incumplimiento, de corresponder.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:30:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:16:55-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Legislación de Transporte y Tránsito Terrestre o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:30:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:31:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:15-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:31:17-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:23-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:31:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:31-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:31:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:42-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:31:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:50-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:05-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:17:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:10-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Infraestructura de Transporte Terrestre y No Convencional
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:32:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:18-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Egresado en formación técnica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:26-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:37-0500

ÓRGANO XI: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias

- Subdirector/a
- Secretaria/o

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:43-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:37-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Secretaria/o

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición, expropiación, transferencia interestatal de inmuebles y liberación de interferencias para la construcción de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria del SIT a cargo de la ATU, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos de adquisición, expropiación o transferencia interestatal de los bienes inmuebles públicos y privados afectados y requeridos para la implementación de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
2	Gestionar los procesos de liberación de interferencias de las áreas afectadas y requeridas para la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
3	Gestionar convenios, contratos y/o acuerdos de encargo para la ejecución de la liberación de interferencias y/o adquisición, expropiación y transferencia interestatal de los bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU.
4	Gestionar el saneamiento técnico y legal de los bienes inmuebles vinculados a la ejecución de los proyectos de infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU para aportar al logro de objetivos de la entidad.
5	Supervisar y validar el desarrollo de las actividades relacionadas al proceso de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, así como, la liberación de interferencias para la implementación de la infraestructura terrestre y complementaria del SIT a cargo de la ATU para aportar en la ejecución de proyectos de la entidad.
6	Suscribir documentos de gestión y/o solicitud y/o trámite administrativo y/o actuación necesaria ante toda entidad pública o entidad privada relacionada a la adquisición de predios, liberación de interferencias, saneamiento físico legal o imposición de servidumbres de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:33:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:44-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Políticas Públicas o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:00-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:18:53-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:19:04-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias
Cargo estructural	Secretaria/o
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:19:12-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ESPINOZA Cesar
Manuel FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:19:20-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:37-0500

ÓRGANO XII: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- Director/a
- Profesional II
- Secretaria/o

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:34:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:09-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional II, Técnico III, Técnico II, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los expedientes técnicos y ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones de infraestructura de transporte e infraestructura complementaria en el marco de la normatividad vigente, que garanticen el eficiente funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración de estudios y ejecución de obras de infraestructura con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos suscritos.
2	Aprobar las valorizaciones de avances de obras, físico y financiero y la liquidación de contratos, reajustes y reintegros de valorizaciones, acorde con la normativa vigente para la gestión de proyectos de la ATU.
3	Monitorear la calidad de las obras relacionadas a los servicios de transporte y de infraestructura complementaria coordinada con la Dirección de Infraestructura para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Presentar lineamientos de supervisión de los contratos de concesión y otras modalidades de asociación público-privada en el marco de la normativa vigente sobre la materia para su presentación a las entidades correspondientes.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:17-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería de Transporte, Ingeniería electrónica, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		Sí [ ] No [X]

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o Proyectos de Inversión o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Proyectos de inversión o Contrataciones Públicas o Gestión de Proyectos o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:25-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:08:19-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:45:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:08:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:46:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:08:40-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:46:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:09:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:45:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Supervisión de Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaria/o
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:09:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:45:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BEINGOLEA ZELADA Eduardo
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/11/2023 11:09:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2023 15:45:40-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:37-0500

ÓRGANO XIII: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Dirección de Operaciones

- Director/a
- Subdirector/a
- Profesional III

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:36-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Subdirector/a, Secretario/a, Profesional III

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y monitorear el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco normativo vigente con la finalidad de implementar acciones y programas que garanticen la calidad y el eficiente funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y monitorear la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones y habilitaciones, a los prestadores de servicios, tanto conductores y vehículos, de los servicios de transporte de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
2	Gestionar y aprobar la operación y mantenimiento de la infraestructura complementaria destinada a la prestación de los servicios de transporte de competencia de la ATU; a fin de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte.
3	Monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión referidas a la operación y mantenimiento de la infraestructura de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar que los servicios relacionados al Sistema Integrado de Transporte se ejecuten con los niveles de servicio correspondientes.
4	Gestionar la implementación de acciones y programas que optimicen los servicios y el funcionamiento integral del Sistema de Transporte de competencia de la ATU; para coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.
5	Dirigir la supervisión de la calidad en la prestación integral del servicio de transporte, proponer los indicadores de desempeño; así como, supervisar los niveles de servicio en la fase de explotación referidos a la operación, mantenimiento, seguridad u otros vinculados a la infraestructura, según la modalidad contractual que corresponda; a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales pertinentes.
6	Conducir la emisión de opinión sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de asociación público privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como en asuntos de su competencia, acorde al marco de la normativa vigente; con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.
7	Gestionar y monitorear la elaboración de informes administrativos, legales y solicitudes de información de competencia de la Dirección de Operaciones; para cumplir con la entrega de la información solicitada dentro de los plazos establecidos.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:43-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Transporte Urbano o conocimientos respecto a la especialización del sector y la entidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión pública o Seguridad Vial o Asociaciones Público Privadas o Gestión del Transporte o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:35:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:36:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:25:47-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión y monitoreo del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, acorde al marco normativo vigente con la finalidad de implementar acciones y programas que garanticen la calidad y el eficiente funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia en la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones y habilitaciones, a los prestadores de servicios, tanto conductores y vehículos, de los servicios de transporte de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
2	Asistir y/o coordinar la operación y mantenimiento de la infraestructura complementaria destinada a la prestación de los servicios de transporte de competencia de la ATU; a fin de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte.
3	Asesorar sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión referidas a la operación y mantenimiento de la infraestructura de competencia de la ATU; con la finalidad de asegurar que los servicios relacionados al Sistema Integrado de Transporte se ejecuten con los niveles de servicio correspondientes.
4	Apoyar en la implementación de acciones y programas que optimicen los servicios y el funcionamiento integral del Sistema de Transporte de competencia de la ATU; para coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Transporte de competencia de la ATU.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:25:56-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de ingeniería de transportes, ingeniería ambiental, derecho, ingeniería industrial, o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión pública o Seguridad Vial o Asociaciones Público Privadas o Gestión del Transporte o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:53:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:03-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:05-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:17-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:15-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:28-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:26-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:38-0500

ÓRGANO XIII: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario

- Subdirector/a
- Profesional I
- Técnico II

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:50-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir el monitoreo del cumplimiento de indicadores de operación, mantenimiento, seguridad y recaudo del Sistema Ferroviario de Lima y Callao en fase de explotación, acorde al marco de la normativa aplicable y vigente; con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas a SSTF vinculadas a las acciones de monitoreo de la operación del sistema ferroviario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de las actividades encargadas a la Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario relacionadas a aspectos operacionales de los sistemas de transporte ferroviario en fase de explotación para coadyuvar en el monitoreo al cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos de concesión de líneas de metro.
2	Dirigir la evaluación y aprobación de instrumentos de gestión, planes y estándares necesarios para la operatividad del Sistema Ferroviario y derivados para atención de la SSTF en cumplimiento de sus funciones asignadas.
3	Dirigir la evaluación y conformidad para cálculo y pago de obligaciones contractuales a fin de dar cumplimiento de las funciones encargadas a ATU dentro de los contratos de concesión de líneas de metro.
4	Conducir y evaluar la atención de requerimientos de opinión técnica relacionados a aspectos operacionales, de mantenimiento, seguridad y recaudo del Sistema Ferroviario y derivadas a la SSTF para dar atención a las solicitudes de información presentadas por entidades externas, usuarios y Direcciones de Línea de ATU.
5	Dirigir el monitoreo del cumplimiento de indicadores de desempeño y niveles de servicio referidos a la operación, mantenimiento, seguridad y otros vinculados con la etapa de explotación del Sistema Ferroviario, a fin de asegurar la calidad de la prestación del servicio.
6	Realizar las coordinaciones interinstitucionales que corresponda para instaurar mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional con los concesionarios, concedente, reguladores, entre otros, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:54:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:26:58-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de ingeniería de transportes, ingeniería ambiental, derecho, ingeniería industrial, o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Contratos APP o Planificación en Transporte Urbano o Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines a la función y/o materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o Urbanismo o Evaluación de proyectos o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:27:06-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:27:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:44-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:27:29-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:55:55-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:27:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:27:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:28-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado en formación técnica	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:39-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:39-0500

ÓRGANO XIII: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección de Servicios de Transporte Regular

- Subdirector/a
- Profesional III
- Profesional II
- Profesional I
- Técnico III
- Técnico II
- Técnico I
- Secretaria/o
- Chofer
- Auxiliar Administrativo

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:56:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:27-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Auxiliar administrativo, Chofer

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la operación y mantenimiento de los Servicios de Transporte Regular de competencia de ATU, en el marco de la normativa que regula la actividad de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular (SSTR) para asegurar la calidad de la prestación del mencionado servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la elaboración de los planes de operación alineados a las competencias de la ATU y normas correspondientes a los servicios de transporte regular; para mantener y asegurar el nivel de los Servicios de Transporte Regular.
2	Promover las acciones de verificación al cumplimiento de los aspectos comerciales y administrativos, económicos, financieros para mantener los estándares de calidad y niveles de servicio de transporte regular.
3	Conducir el otorgamiento de las habilitaciones de conductores, vehículos y de infraestructura complementaria destinada a la prestación de los servicios de transporte regular para garantizar la cobertura adecuada, continuidad y calidad del servicio de transporte público en Lima y Callao y las condiciones establecidas en la normativa vigente.
4	Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y cumplimiento de obligaciones en los contratos de concesión en los servicios de transporte regular que haya suscrito la ATU en su calidad de parte concedente, y ejercer todos los derechos y facultades que correspondan a la ATU en el marco de la normativa vigente vinculadas a las Asociaciones Público Privadas (APP) para asegurar el logro de los objetivos de la ATU.
5	Dirigir la elaboración del Plan Regulador de Rutas y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Subdirección de Fiscalización en el marco de las normas correspondientes que regulan la actividad de la SSTR para conducir el Sistema Integrado de Transportes a fin de mejorar directamente la problemática de gestión del transporte público y el uso racional de las vías para el servicio público en Lima y Callao.
6	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
8	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:10-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería de Transporte, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura Vial o Seguridad Vial o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Seguridad Vial o afines a las funciones (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419): Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:28:58-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:57:56-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:06-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:06-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:34-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:58:56-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:29:55-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:02-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:59:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:10-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:24-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Técnico III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Llevar controles estadísticos

4 Administrar la información y documentación que se le encargue.

5 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

6 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

7 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado en formación técnica o estudios universitarios.	Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de estudios universitarios con cursos de capacitación relacionados con la función o materia del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/11/2023 16:00:47-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:30:52-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.
4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:00:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:31:00-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Egresado en formación técnica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:09-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:31:07-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:31:23-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Técnico I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.

6 Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.

7 Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.

8 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:41-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:31:32-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No X
X	Secundaria		X	Técnica o Secundaria con cursos de capacitación relacionados al puesto	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:01:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:31:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:11-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Secretaria/o
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:22-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:20-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:31-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:02:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:44-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Chofer
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos motorizados al servicio de la ATU, para el transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la ATU mantiene relaciones, así como recabar el cargo de recepción correspondiente.
3. Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias internas y externas.
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
5. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la ATU asignado, cuente con los insumos necesarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:51-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De preferencia, cursos de manejo defensivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:32:59-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:33:13-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Regular
Cargo estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Subdirector/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en bases de datos o sistemas.
2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.
3. Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.
4. Organizar el archivo de la documentación.
5. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.
6. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.
7. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.
9. Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de gestión documentaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:41-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:33:22-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:03:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:33:31-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:39-0500

ÓRGANO XIII: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios

- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:14-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:33:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica	Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Secretario/a, Auxiliar administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los títulos habilitantes de transporte especial y de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente con el fin de coadyuvar los objetivos del SIT en el transporte especial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el otorgamiento de títulos habilitantes a personas naturales y jurídicas para la prestación de los servicios de transporte especial para coadyuvar el proceso de formalización del servicio en el SIT.
2	Autorizar la habilitación, deshabilitación y modificación de la infraestructura complementaria para el transporte especial, para brindar espacios al servicio de transporte especial, en la vía publica, que permitan el embarque y desembarque seguro de usuarios.
3	Conducir y supervisar la implementación, mantenimiento y retiro de la infraestructura complementaria del transporte especial; para contar con espacios para paraderos que cumplan con los criterios técnicos requeridos.
4	Dirigir y supervisar la actualización de los registros del servicios de transporte especial; para contar con información que permita desarrollar las actividades de planeamiento estratégico en beneficio de los usuarios.
5	Gestionar el seguimiento a las quejas de los usuarios de los servicios en el ámbito de su competencia, para coadyuvar a la mejora continua en los sistemas del atención del administrado.
6	Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el ámbito de su competencia; para brindar atención en el plazo legal establecido.
7	Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia; para el fortalecimiento del SIT.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: BOURONCLE CALIXTO Guillermo Alfredo FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:25-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:33:54-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, ingeniería de transportes, ingeniería industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Transportes o Planificación Estratégica o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
BOURONCLE CALIXTO
Guillermo Alfredo FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 15:04:35-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 11:34:01-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:39-0500

ÓRGANO IV: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

- Director/a
- Subdirector/a
- Profesional II
- Profesional I

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:16-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:01-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Subdirector/a, Coordinador/a, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Técnico II, Técnico I

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y aprobar las iniciativas, proyectos y procesos socio ambientales desarrollados en conformidad con las directrices institucionales de la ATU a fin de contribuir con las metas y objetivos nacionales, sectoriales y subsectoriales del ámbito del transporte urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y la aplicación de normas y procedimientos administrativos de la dirección a su cargo para dar cumplimiento a las funciones y encargos recibidos.
2	Liderar las acciones de fortalecimiento y desarrollo de mecanismos de articulación, concertación y cooperación entre la ATU y entidades públicas, privadas, gremios, sociedad civil y actores relevantes vinculados para cumplir con los objetivos de la Dirección.
3	Promover, establecer y aprobar procesos y procedimientos técnico-administrativos en materia ambiental con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
4	Proponer y promover acciones a la Presidencia Ejecutiva en materia socio ambiental vinculadas con el Sistema Integrado de Transporte Urbano con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5	Planificar y establecer los alcances del componente ambiental involucrando las actividades de fortalecimiento institucional en la ATU, así como con las instituciones aliadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
6	Supervisar y aprobar documentos de trabajo, incluidos informes, presentaciones, material de apoyo, entre otros, requeridos por la Presidencia Ejecutiva u otras entidades según corresponda a fin de cumplir las metas establecidas para la dirección.
7	Liderar, promover y aprobar iniciativas, programas y proyectos especializados delegados en materia socio-ambiental para coadyuvar al cumplimiento de metas de la Dirección.
8	Promover y validar iniciativas orientadas al fortalecimiento y desarrollo de las capacidades en materia socio ambiental a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9	Supervisar y validar la ejecución de los recursos asignados con suma responsabilidad a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:22-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:08-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Antropología, Ingeniería ambiental, ingeniería civil, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		[X]		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Ambiental o conocimientos respecto a la especialización del sector y entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:28-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:16-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:11:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:41:45-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en las iniciativas, proyectos y procesos socio ambientales desarrollados en conformidad con las directrices institucionales de la ATU a fin de contribuir con las metas y objetivos nacionales, sectoriales y subsectoriales del ámbito del transporte urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en el desarrollo y la aplicación de normas y procedimientos administrativos de la dirección a su cargo para dar cumplimiento a las funciones y encargos recibidos.
2	Asistir y/o coordinar el desarrollo de las acciones de fortalecimiento y desarrollo de mecanismos de articulación, concertación y cooperación entre la ATU y entidades públicas, privadas, gremios, sociedad civil y actores relevantes vinculados para cumplir con los objetivos de la Dirección.
3	Colaborar en la aprobación de los procesos y procedimientos técnico-administrativos en materia ambiental con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
4	Asesorar a la Dirección en las acciones relacionadas en materia socio ambiental vinculadas con el Sistema Integrado de Transporte Urbano con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:05-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:41:59-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, ingeniería de transportes, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:42:08-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:39:38-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.
4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:30-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:39:52-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:40:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:51-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:40:33-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por: LOZANO FERNANDEZ Marco Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:12:58-0500

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC Vicente Paul FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:40:54-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LOZANO FERNANDEZ Marco
Aurelio FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 14:13:08-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC Vicente Paul
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 09:41:04-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:40-0500

ÓRGANO XV: DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

- Director/a
- Profesional III
- Profesional II
- Técnico II

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:46-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:28-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico II, Técnico I, Auxiliar Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los procesos de la gestión comercial, en concordancia con los objetivos operativos institucionales, con la finalidad de optimizar los procedimientos comerciales y de marketing dentro del Sistema Integrado de Transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las actividades referidas a la administración y monitoreo de los ingresos no tarifarios de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria; así como, plantear estrategias para el incremento de la recaudación de los mismos que se obtengan como consecuencia de la realización de actividades complementarias como publicidad, explotación comercial de estaciones, paraderos, parqueaderos, entre otros.
2	Supervisar la ejecución de las actividades de orientación y difusión a los usuarios de servicios de transporte respecto de obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas para un mayor conocimiento de los mismos.
3	Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a operadores, conductores, cobradores y usuarios respecto a sus obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas para un mayor conocimiento de los mismos.
4	Dirigir y supervisar estrategias, estudios, encuestas, entre otros, a fin de que permitan maximizar los ingresos no tarifarios producto del uso y explotación de la infraestructura complementaria del servicio de transporte urbano de responsabilidad de la ATU.
5	Planificar, organizar y ejecutar las distintas actividades relacionados con la comercialización y negocios colaterales derivados de la construcción y operación de la infraestructura de transporte terrestre, ferroviaria y complementaria para un adecuado manejo.
6	Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia para una mejor gestión de la entidad.
7	Promover la suscripción de convenios o contratos para la gestión comercial, así como, realizar el seguimiento de su cumplimiento con la finalidad de formalizar y garantizar la eficiencia en el marco de su competencia.
8	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
10	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:36:53-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, gestión pública, contabilidad, economía, ingeniería de transporte, ingeniería ambiental, ingeniería industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Dirección o Gestión Comercial o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Comercial o Marketing o Finanzas o Derecho Empresarial o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:37:01-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:37:49-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:09:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:21-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.

2 Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.

3 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

4 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

5 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

7 Administrar la información y documentación que se le encargue.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:09:38-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional o grado de bachiller	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:09:58-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años, en cargos similares, en el sector público o privado

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:23-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:52:54-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Profesional II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:10:42-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:04-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional o grado de bachiller

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años, en cargos similares, en el sector público

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el título para el ejercicio de las funciones)

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:11:49-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:25-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Comercial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.

2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.

4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.

5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

6 Administrar la información y documentación que se le encargue.

7 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:03-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:35-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Egresado en formación técnica	Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
VIDAURRE VERGONZINI
Roberto Enrique Martin FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:12:18-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 12:53:44-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en funciones relacionadas con el puesto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:40-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Dirección de Fiscalización y Sanción

- Director/a
- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 14:44:59-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:38:03-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a
Puestos a su cargo	Subdirector/a, Secretario/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios en materia de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aprobar el Plan de Fiscalización en el marco de la normatividad vigente con la finalidad de facilitar la realización del seguimiento al cumplimiento del mismo.
2	Conducir las acciones de fiscalización de la normatividad vigente aplicable a la gestión de las entidades prestadoras relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de competencia de la ATU para asegurar el cumplimiento de las mismas.
3	Conducir, verificar y realizar el seguimiento a las acciones de fiscalización y sanción, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas o disposiciones aprobadas por la ATU, respecto a la prestación del servicio público de transportes.
4	Conducir, en coordinación con la Dirección de Operaciones las acciones que ejecute el cuerpo de inspectores de transporte y programación de las intervenciones, para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
5	Promover la aprobación de las directivas, lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de fortalecer los procedimientos a cargo de la ATU.
6	Conducir y monitorear el procedimiento de determinación e identificación de infracciones, así como de la imposición de sanciones, para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
7	Conducir y supervisar el ejercicio de la potestad sancionadora respecto a los operadores y conductores de los servicios de transporte terrestre de personas, con la finada de conducir a los operadores del Sistema de Recaudo Único, en el marco de la normatividad vigente.
8	Evaluar la etapa resolutiva de segunda instancia administrativa de los recursos impugnativos contra las resoluciones expedidas en los procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento de los actos administrativos a cargo de la ATU.
9	Conducir el proceso de emisión de resoluciones y opiniones técnicas en materia en los asuntos de su competencia, con la finalidad velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
10	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
12	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:49:20-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:38:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o conocimientos respecto a la especialización del sector y entidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o en materias afines a las funciones (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2023 15:49:30-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:38:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Equivalencias (Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419):
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:07-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:07:57-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la conducción de las acciones de fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios en materia de competencia de la ATU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la aprobación del Plan de Fiscalización en el marco de la normatividad vigente con la finalidad de facilitar la realización del seguimiento al cumplimiento del mismo.
2	Asistir y/o coordinar el desarrollo de las acciones de fiscalización de la normatividad vigente aplicable a la gestión de las entidades prestadoras relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de competencia de la ATU para asegurar el cumplimiento de las mismas.
3	Colaborar en el seguimiento a las acciones de fiscalización y sanción, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas o disposiciones aprobadas por la ATU, respecto a la prestación del servicio público de transportes.
4	Colaborar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, las acciones que ejecute el cuerpo de inspectores de transporte y programación de las intervenciones, para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables dentro del marco normativo de la ATU.
5	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
6	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
7	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:13-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gobernabilidad e Innovación Pública o Gestión de la Calidad o Gestión del Transporte o afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Fiscalización Administrativa o Procedimiento Administrativo Sancionador o Regulación de Servicios Públicos o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:24-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:41-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Subdirección del Fiscalización

- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:45-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:26-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección del Fiscalización
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Coordinador/a, Profesional III, Profesional II, Profesional I, Fiscalizador de Transporte, Técnico III, Técnico II, Técnico I, Orientador de Transporte, Chofer, Secretario/a, Auxiliar Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión de la Subdirección de Fiscalización, ejecutar las acciones de fiscalización y llevar a cabo la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, acorde a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, supervisar y evaluar las actividades del personal de campo a fin de ejecutar las acciones de fiscalización a la prestación del servicio público de transporte de competencia de la ATU.
2	Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar acabo la fase instructora de los Procedimientos Administrativos Sancionadores en las materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normativa de transporte.
3	Conducir la emisión de informes técnico-legales, opiniones o recomendaciones sobre solicitudes y consultas presentadas por los administrados sobre materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
4	Monitorear los proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos, resoluciones entre otros dispositivos legales sobre materias de competencia de la Subdirección de Fiscalización, para mejorar los procedimientos de gestión y procedimientos administrativos sancionadores.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de fiscalización de competencia de la Subdirección de Fiscalización, a fin de garantizar su mejora continua.
6	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subdirección de Fiscalización, conforme a su ámbito de competencia para el logro de los objetivos institucionales.
7	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
9	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:50-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:33-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería, derecho, economía o administración Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Fiscalización Administrativa o Procedimiento Administrativo Sancionador o Regulación de Servicios Públicos o afines (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:47:57-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:43-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: GOMEZ APAC VICENTE PAUL FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 11:47:41-0500

ÓRGANO XVI: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Subdirección de Sanción

- Subdirector/a

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:48:21-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:08:55-0500

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	Subdirección de Sanción
Cargo estructural	Subdirector/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a
Puestos a su cargo	Profesional III, Profesional II, Profesional I, Técnico III, Auxiliar Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, verificar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de sanciones en el marco de competencia de la ATU y conforme a la normatividad de la materia; con la finalidad de asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la emisión de resoluciones subdirectorales a fin de imponer sanciones al incumplimiento de la prestación de servicios, así como la inobservancia de las normas o disposiciones técnicas aprobadas por la ATU.
2	Velar por la resolución en primera instancia, en el marco del procedimiento administrativo sancionador con la finalidad de aplicar la imposición de sanciones y medidas correctivas ante incumplimientos detectados.
3	Monitorear la aplicación de medidas preventivas que establece el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y demás normas sobre la materia en el ámbito de sus competencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Monitorear la implementación del sistema de información de sanciones y medidas correctivas impuestas con la finalidad de generar una mejora en la regularización de la formalidad del transporte público terrestre de Lima y Callao.
5	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de sanciones a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a la normatividad vigente.
6	Gestionar a los servidores civiles de la entidad bajo su responsabilidad con la finalidad de garantizar la operación de los procesos de la entidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para que se tenga conocimiento del impacto de la entidad.
8	Conducir la ejecución de emisión de opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para dar conocimiento de los resultados obtenidos por la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:48:27-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:09:05-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Gestión Pública o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (Acorde al literal a) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419), o b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (Acorde al literal b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419)	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa del Sector Transporte o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Administrativo o Gestión del Transporte o Gestión Pública o Regulación de Servicios Públicos o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 17:48:33-0500

Firmado digitalmente por:
GOMEZ APAC VICENTE PAUL
FIR 45613592 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/11/2023 16:09:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias (Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419):
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica