



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica :	Subdirección de Fiscalización
Nombre del cargo :	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto :	Fiscalizador/a de Transporte
Dependencia jerárquica :	Subdirector/a de la Subdirección de Fiscalización

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, en el marco de lo dispuesto por los artículos 239° y 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS; 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	Emitir actas de control, 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	Aplicar las medidas preventivas establecidas en la normativa que regula los servicios de transporte en el ámbito de competencia de la ATU, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de los usuarios, conductores y población en general.
4	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.
5	Realizar acciones preventivas, educativas y/o campañas de difusión, para sensibilizar acerca de la normativa del transporte terrestre de personas en Lima y Callao.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar): **Temporal** **Permanente**

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Estudios Universitarios inconcluso, o, Estudios Técnicos inconcluso o Estudios en ciencias militares o policiales

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



CONOCIMIENTOS

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

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS (artículos 239 al 246).

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
Otros (Especificar): Internet		X		
Otros (Especificar): Correo electrónico		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este) :

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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

- Integridad
- Autocontrol
- Comunicación Asertiva
- Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. (Lunes a Domingo, un día de descanso semanal), a fin de cubrir los turnos de la mañana, tarde y/o noche
- Trabajo exclusivo en campo, actividad física, actividades operativas.