



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 :	-
Nombre del cargo :	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto :	Coordinador/a Legal de Primera Instancia
Dependencia jerárquica :	Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción

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 ejecutar las actividades de fiscalización y supervisión de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente que regulan los servicios de transporte terrestre de personas y los servicios complementarios que brinda la ATU.
2	Definir las medidas preventivas y provisionales que resulten ser aplicables dentro del ámbito de competencia de la Dirección De Fiscalización y 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.
3	Coordinar y ejecutar el inicio y tramitación de los procedimientos administrativos de competencia de la Dirección de Fiscalización y Sanción, incluyendo los procedimientos administrativos sancionadores, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de las normas a cada caso y su atención dentro de los plazos legales.
4	Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de expedientes y documentos de fiscalización y sanción, según los procedimientos establecidos por la Dirección de Fiscalización y Sanción, para asegurar de que se cumpla con su tramitación oportuna.
5	Monitorear y proponer las mejoras oportunas en los procesos de fiscalización y sanción de competencia de la Dirección de Fiscalización y Sanción, a fin de garantizar la mejora continua de los mismos.
6	Otras las funciones que sean asignadas por 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por:
LEON BARRANZUELA Ronald
Ivan FAU 20604032904 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/01/2024 15:44:16-0500



CONOCIMIENTOS

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

Normativa del Sector Transporte, Procedimiento Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Gestión Pública.

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

Programa de Especialización o Diplomado en: Derecho Administrativo Sancionador y/o Gestión Pública o afines a las funciones.
Cursos de: Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Fiscalización Administrativa y/o Derecho Público o afines. (mínimo de 60 horas acumulativas).

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.

Cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años como Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Analisis
 2. Trabajo en Equipo
 3. Liderazgo
- A. Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

