



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 Gestión Comercial
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del cargo :	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto :	Orientador
Dependencia jerárquica :	Director de la Dirección de Gestión Comercial

#### 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 actividades de difusión y orientación a los operadores y usuarios de los servicios de transporte a fin de informar las obligaciones y derechos en los servicios de transporte terrestre de personas.
2	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.
3	Registrar e 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.
4	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.
5	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 preveer alguna situación adversa relacionada a la infraestructura complementaria.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde 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 técnicos superior o estudios universitarios

Maestría     Egresado     Grado

No aplica

Doctorado     Egresado     Grado

No aplica

###### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

###### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No



Firmado digitalmente por:  
VIDAURRE VERGONZINI  
Roberto Enrique Martin FAU  
20604932984 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26/02/2024 15:31:51-0500



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):**

-Servicios que ofrece el Sistema Integrado de Transporte (SIT).  
-Obligaciones y Derechos de los Usuarios del SIT.  
Información disponible en el siguiente enlace:  
<https://www.gob.pe/atu>

**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.

Un (01) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

Un (01) año en actividades relacionadas con la atención al ciudadano.

**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.**

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Proactividad
- Facilidad de comunicación
- Vocación de servicio
- Desenvolvimiento en público

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. (Lunes-Domingo, un día de descanso semanal, incluye feriados)  
Trabajo exclusivo en campo, actividad física, actividades operativas.



Firmado digitalmente por:  
VIDAURRE VERGONZINI  
Roberto Enrique Martin FAU  
20604932964 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26/02/2024 15:31:22-0500