



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 puesto :      | Analista Legal                                      |
| Dependencia jerárquica : | Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción |

#### 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; 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 Dirección de Fiscalización

##### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Analizar y elaborar los informes y/o proyectos de resoluciones en relación con los procedimientos administrativos sancionadores, seguidos por la Dirección de Fiscalización y Sanción, a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.  |
| 2 | Realizar informes legales mediante su análisis y estudio, relacionados con las acciones sancionadoras, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Dirección de Fiscalización y Sanción.   |
| 3 | Analizar y elaborar documentos en materia legal (oficios, memorándum, entre otros), conforme a la solicitado por la Dirección de Fiscalización y Sanción.   |
| 4 | Analizar y proponer la aplicación y/o levantamiento -de corresponder- de medidas preventivas y provisionales que resulten ser aplicables en cada caso, con la finalidad de tutelar los intereses públicos protegidos por la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.                     |
| 5 | 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 Dirección de Fiscalización y Sanción, a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales. |
| 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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input 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?

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

###### D.) ¿Habilitación profesional?

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|



Firmado digitalmente por:  
LEON BARRANZUELA Ronald  
Ivan FAU 20604032904 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 25/01/2024 15:55:00-0500



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) :**

Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Cursos en (mínimo 20 horas acumulativas): Procedimiento Administrativo General y/o Procedimiento Administrativo Sancionador

**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)                                   | X                |        |            |          |

| 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.

Tres (3) años

**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 auxiliar o asistente

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

-

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

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Análisis
2. Redacción
3. Iniciativa
4. Comunicación

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por:  
 LEON BARRANZUELA Ronald  
 Ivan FAU 20604032904 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 25/01/2024 15:55:37-0500