

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	COORDINADOR DE INSPECTORES DE TRANSPORTE
<b>Cantidad:</b>	10
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	JEFE DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar Apoyo en las acciones de fiscalización de campo de transporte urbano e interurbano y cumplimiento de los procedimientos administrativos de las Ordenanzas Municipales N° 640, 709, 918, 927, 1020 y 1234 de la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de transporte público de suficiencia y mantenimiento de viabilidad, fluidez y seguridad para la circulación de vehículos y personas en las vías de la Provincia de Arequipa.
- 2 Resolver los procedimientos de servicios administrativos, conformación de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- 3 Efectuar y coordinar la programación de trabajos diarios.
- 4 Elaboración de informes diarios sobre los trabajos cotidianos.
- 5 Informar mensualmente sobre las actividades de supervisión efectuadas en cumplimiento a las metas programadas.
- 6 Atender expedientes de fiscalización de campo y gabinete en los procesos de inspección.
- 7 Controlar y evaluar, bajo responsabilidad, la permanencia de los puestos de trabajo y desempeño laboral del personal a su cargo; así como otorgar permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
- 8 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte Interurbano y Especial.

#### 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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

Todas las áreas de la Entidad.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho, Economía, Administración y/o carreras afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No

Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
No se requiere					

--

### CONOCIMIENTOS:

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento General en normas de Tránsito y Transporte.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Informática Básica.  
Curso de Gestión Pública.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

Un (01) año de experiencia laboral.

#### 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 de experiencia laboral, en el sector público y/o Privado en el cargo y/o cargos similares

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses haber laborado como asistente, especialista, supervisor, coordinador y/o funciones similares en el sector público y/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**:

06 meses en el sector publico en el cargo estructural y/o puesto y/o en cargos similares o de similar responsabilidad.

**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:

Capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad, honradez, confiabilidad, honestidad y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local de la Calle Rivero 512 - Cercado Horario: rotativo según la necesidad de servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)











