

 Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DEL PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
Unidad Orgánica:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Servicios Comunales para cumplir con los objetivos de atención de las necesidades del servicio .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- 2 Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Servicios comunales sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- 3 Cumplir con la programación determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Servicios Comunales.
- 4 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo
- 5 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- 6 Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Servicios Comunales.
- 7 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- 8 Verificar de que la documentación del vehiculo este al dia para que pueda circular sin complicaciones, debiendo asimismo portar la documentación exigida en el reglamento de seguridad vial y de transportes tanto del vehiculo como del conductor.
- 9 Realizar el traslado de personal a los puntos de trabajo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Servicios comunales o sus jefes inmediatos.
- 10 Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente dentro del horario de trabajo.
- 11 Conducir otros vehiculos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos.
- 12 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES, JEFES DE DIVISION, OBREROS
Coordinaciones Externas
POLICIA NACIONAL DEL PERU, PERSONAL BOTADERO MUNICIPAL, MECANICO, PERSONAL DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
DERECHO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en zonas del distrito

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Excel	X			
Programa de presentación	X			
Otros (especificar)				

Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

no aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FISICA, CALIBRACION /REGULACION DE OBJETOS, COORDINACION OJO - MANO- PIE, RESISTENCIA FISICA

REQUISITOS ADICIONALES

BREVETTE PROFESIONAL CATEGORIA A III C