

 Municipalidad Distrital de Mariano	<b>FORMATO</b>	VERSION: 01
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

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