

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Administración.
Denominación:	Técnico Administrativo - Técnico en Transportes (Chofer)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo (Chofer)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva de Administración.
Dependencia Jerárquica funcional:	Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.
Puestos que supervisa:	Supervisión y monitoreo en las once REDESS con los programas.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir mínimo **AII-B profesional**, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos del MINSa y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 a) Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
 b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
 c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
 d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
 e) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
 f) Apoyar en las labores que le designen
- 2 Trasladar a funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las once REDESS.
- 3 Anotar bajo su responsabilidad en el cuaderno de BITACORA las horas de funcionamiento, kilometraje, trabajo realizado y cualquier incidencia, así como realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- 4 Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitacora o Libreta de Control de Vehículo.
- 5 El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo del MINSa y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 6 Apoyar en las labores administrativas de seguimientos de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	LICENCIA DE CONDUCIR AII - B PROFESIONAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Conocimientos sobre mecánica automotriz

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Mecanica Automotriz.

Record de conduccion de los ultimos 02 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio

Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO