

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: CONDUCTOR

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado seguro y oportuno del personal, documentación y bienes asignados a la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la eficiente gestión documentaria, mediante la conducción responsable de los vehículos oficiales, el cumplimiento de las normas de tránsito y de seguridad, y el apoyo logístico requerido, asegurando la integridad de las personas, la documentación y los bienes de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos oficiales asignados para el traslado seguro y oportuno del personal, documentación y bienes de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, cumpliendo las normas de tránsito y disposiciones internas.
- Realizar la entrega y recojo de documentos oficiales, correspondencia y material institucional ante dependencias internas y externas, garantizando la confidencialidad y la integridad de la documentación trasladada.
- Verificar diariamente el estado operativo del vehículo asignado, informando oportunamente sobre la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, combustible y otros insumos necesarios.
- Mantener actualizado el registro de uso del vehículo (bitácora de viajes, kilometraje, consumo de combustible), conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Apoyar en actividades logísticas y operativas vinculadas a la gestión documental y acciones de imagen institucional, cuando sea requerido, dentro del ámbito de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

☐
☒

Técnica-Básica
(1 ó 2 años)

☐
☐

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☐
☐

Universitario

☐
☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

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 del Reglamento Nacional de Tránsito, mecánica básica y disposiciones vigentes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para conductores de

...y programas de especialización requeridos; cada uno de ellos debe 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:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Seguridad Vial o Normas de Tránsito o afines

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

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:

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

Contar con Licencia de Conducir categoría A-1 con una antigüedad no menor a los cinco (05) años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE (e)

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABOG. JENNY MELISA TRIUNO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
LIC. CLELIA IBERICO ARANA
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO