

 Municipalidad de Yura	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Peso estructural: NO APLICA  
Nombre del puesto: **CONDUCTOR DE VEHICULO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
Puestos que supervisa NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Administración Tributaria 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 Administración tributaria 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 Administración Tributaria
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 Administración Tributaria
7	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
8	Verificar de que la documentación del vehículo este al día para que pueda circular sin complicaciones, debiendo asimismo portar la documentación exigida en el reglamento de seguridad vial y de transportes tanto del vehículo como del conductor.
9	Realizar el traslado de personal a los puntos de trabajo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria o sus jefes inmediatos.
10	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente dentro del horario de trabajo.
11	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
12	Coordinar y elaborar informes de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo a fin de brindar los servicios requeridos.
13	Conducir otros vehículos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos.
14	Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

**Coordinaciones Externas**

POLICIA NACIONAL DEL PERU, MECANICO, PERSONAL DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>  <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Habilitación</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

**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	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año

**Experiencia específica**

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

01 año

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

no requiere

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.

en puestos similares

**Habilidades o competencias**

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

**Requisitos adicionales**

BREVETTE PROFESIONAL CATEGORIA A II B