

PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	CHOFER	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	CHOFER - NOTIFICADOR	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al traslado de los profesionales de la entidad fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con responsabilidad y compromiso.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	SECUNDARIA COMPLETA
	Grado /Situación Académica Mínima	Secundaria completa (acreditada) o estudios superiores incompletos (acreditado)
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones inherentes al cargo.	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. 	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento básico de mecánica y conocimiento de reglas de tránsito	
Otros	➤ Licencia de conducir - Clase A - Categoría A-II como mínimo (acreditado)	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la flota de la UGEL PANGOYA para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas a los funcionarios y empleados de la institución. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas a nivel local y/o interior del país. • Revisar y asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo. • Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo para su correcto funcionamiento. • Mantener actualizada de manera diaria la bitácora del vehículo. • Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia. • Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la Ugel Pangoa a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción. 		



PERÚ

Ministerio de Educación



Bicentenario Batalla de Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Coordinar con las jefaturas de las oficinas así como las demás instancias de la Ugel Pangoa para la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- Se requiere disponibilidad a tiempo completo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,664.19 Nuevos Soles Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.