



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000321)

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes y requerimientos de movilidad que soliciten las unidades funcionales de la Entidad con el fin de desplazar oportunamente a los servidores.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado por la Entidad para atender las necesidades de traslado y las comisiones a los servidores de las distintas unidades funcionales.
2. Asegurar la custodia y protección del vehículo asignado, verificando las condiciones de seguridad de los estacionamientos que se utilizan en comisiones de servicio u otros desplazamientos, con el fin de mantener su vida útil y para evitar algún siniestro al vehículo.
3. Solicitar y gestionar el abastecimiento oportuno de combustible del vehículo asignado para la atención de las comisiones de servicio o las necesidades de traslado de los servidores de las distintas unidades funcionales.
4. Efectuar la revisión de rutina relacionado a los niveles y estado de funcionamiento de la gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, entre otros; así como cuidar la limpieza del vehículo asignado para velar por el debido cuidado de la unidad y sus ocupantes.
5. Realizar la solicitud y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado para mantener su vida útil con la finalidad de cuidar su correcto funcionamiento.
6. Realizar el registro y actualización del cuaderno de bitácora para tener información precisa de las comisiones de servicio y necesidades de traslado efectuados.
7. Informar sobre cualquier incidencia o siniestro para la activación del seguro o reparación del vehículo asignado con la finalidad de activar las pólizas de seguro o las acciones que correspondan.
8. Realizar las coordinaciones necesarias para la renovación oportuna del SOAT, Seguro Vehicular y Revisión Técnica a fin de velar por el cumplimiento normativo, la atención de los ocupantes ante cualquier accidente y contar con el vehículo habilitado para su uso.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):    Temporal        Permanente   

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en manejo defensivo, mecánica básica, reglas de tránsito y primeros auxilios.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso, diplomado y/o programa de especialización en Manejo defensivo y/o Mecánica básica y/o Reglas de tránsito y/o Primeros auxilios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Dos (02) años como chofer y/o conductor.

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

No aplica

**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica



**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, planificación, proactividad y trabajo en equipo

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Licencia de conducir Categoría A-IIa (adjuntar documento vigente)
- Récord de conductor sin sanciones vigentes emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (adjuntar certificado vigente a la fecha de postulación).

#### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país

#### SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

---