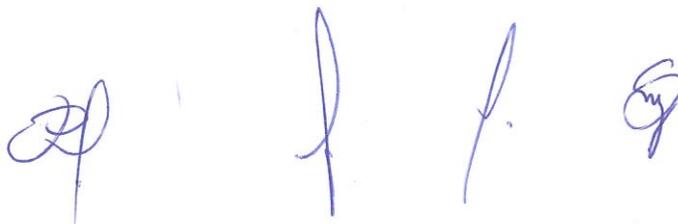


PROCESO Nº 728-002: CHOFER CONSERJE II

DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

EDE CENTRAL: AV. LA MOLINA 1915, DISTRITO DE LA MOLINA-LIMA

I. REMUNERACIÓN: S/ 2,900.00	
II. MISIÓN	
Conducir y mantener el vehículo asignado en buen estado con el fin de facilitar las gestiones y compromisos del personal de la oficina.	
III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Conducir el vehículo asignado.	Efectuar el recorrido según el cronograma de trabajo.
2. Llevar y recoger útiles de oficina, documentos personales como solicitudes, cartas, oficios, etc.	Apoyar en la gestión de la oficina.
3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.	Garantizar su operatividad.
4. Registrar en la bitácora los datos por las comisiones efectuadas.	Realizar el mantenimiento respectivo de automóvil, velando por su conservación.
5. Otras funciones asignados por el Director de la Oficina de Administración.	Apoyar en la gestión de la Oficina
IV. CONTEXTO	
Relaciones Internas: Con dependencias de Oficina Central de SENASA	
Relaciones Externas: Ninguno	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	Deseable
a. Formación:	



Secundaria completa.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Licencia de conducir Clase A categoría II.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Mecánica Automotriz.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	
2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C