

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Cod. AIRHSP 000886)
Denominación: **TÉCNICO MECÁNICO**
Nombre del puesto: **TÉCNICO MECÁNICO**
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de manera oportuna la inspección de los vehículos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la inspección de los vehículos y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento general.
- Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad: cambios aceite, filtros sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.)
- Dar soporte en aspectos técnicos a los administradores o analistas de ruta, para la elaboración de informes para requerimiento de bienes y/o servicios.
- Realizar el mantenimiento o reparación del vehículo, de acuerdo a la necesidad de servicio siempre y cuando esta reparación no contempla la contratación de un proveedor especializado.
- Dar soporte a personal administrativo y operativo de la estrategia ante consultas para el correcto funcionamiento de los vehículos de la entidad.
- Reportar oportunamente al administrador de las estrategias de todos los incidentes que se presenten durante la jornada de trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias

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)	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No
Requiere SERUMS	
☐ Sí	☐ No

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en mantenimiento y prevención de Unidades Vehiculares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o actividades de capacitación y/o actualización profesional de acuerdo al perfil requerido.

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.

Experiencia general mínima de un (01) año, en el sector público y/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:

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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.

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

- * Capacidad de trabajo en equipo.
- * Comportamiento ético o orientación de servicio al ciudadano.
- * Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- * Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- * Actitud crítica y propositiva.
- * Disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Cod. AIRHSP 000886)
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026 (renovable) o hasta que se produzca la reincorporación del titular de la plaza.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,364.19 (Dos mil, trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión de alimentos.