

Perfil de Puesto de Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Equipo de Control Patrimonial
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como asistir en el traslado de personal y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, para cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos oficiales de la UGEL Chulucanas, para el traslado de personal y materiales menores, a las diferentes zonas de la jurisdicción, en cumplimiento a las comisiones de servicios asignadas o en viajes interprovinciales, en concordancia con la normatividad que regula el transporte en el ámbito urbano e interprovincial.
2	Aplicar los protocolos de limpieza interna de la unidad vehicular, como mínimo, limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada comisión asignada, y entre cada traslado de trabajadores, adicionalmente, el protocolo considera la limpieza externa de las unidades vehiculares y ventanas, así como la desinfección de las llantas de la unidad vehicular
3	Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, sistema eléctrico y estado de neumáticos) y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo
4	Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente.
5	Informar al Equipo de Control Patrimonial, sobre las ocurrencias relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo
6	Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo para procurar el transporte de personal sin incidencias
7	Revisar y actualizar su conocimiento de las normas de tránsito vigentes para garantizar el cumplimiento de las normas
8	Elaborar los reportes, registros o similares que establezca el jefe del Área de Gestión Administrativa, relativos al control del vehículo para monitorear el funcionamiento del mismo. Así como el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	No Aplica
☐ Bachiller	
☐ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional

☐ Sí ☒ No

D). Requerimiento del Puesto

- Licencia de Conducir A II – B , Vigente.
- No contar con infracciones de tránsito.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento de conducción de vehículos 4x4, Conocimiento de Reglas de Tránsito y Seguridad Vial y Conocimiento en mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc	X			
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

3 años

Experiencia Específica

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

1 años

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

1 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ 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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Autocontrol, Cumplimiento de objetivos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

Del 18 de setiembre 2026 al 30 de noviembre 2026, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

SI 2,250.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- Reporte de récord de conductor(favorable).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.
- La prestación del servicio se desarrollará bajo una modalidad itinerante. El servidor deberá cumplir con un cronograma mensual distribuido en quince (15) días de labor en la sede administrativa y quince (15) días de trabajo de campo en la ciudad de Frías, destinados específicamente a la coordinación del traslado de personal y acciones de monitoreo.

Perfil de Asistente en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Administración</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente en Recursos Humanos</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Recursos Humanos</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta aplicación de las normativas de la carrera magisterial y administrativa, agilizando el trámite documentario laboral..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución de licencias, contratos, destakes y subsidios del personal.
2	Apoyar en la ejecución y control del sistema de planillas y carga de datos en ellos aplicativos oficiales (Minedu/SERVIR).
3	Proyectar vacaciones del personal directivo, CAS y administrativo.
4	Proyectar cálculos de vacaciones trucas del personal.
5	Brindar asistencia técnica sobre derechos y deberes laborales a los usuarios de la sede y de las II.EE.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE, Instituciones Educativas de la jurisdicción, Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Administración, Contabilidad o carrera a fines.</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad o carrera a fines.	☒ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Maestría	No Aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	No Aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad o carrera a fines.																																					
☒ Bachiller																																						
☐ Título / Licenciatura																																						
☐ Maestría	No Aplica																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☐ Doctorado	No Aplica																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☐ Sí	☒ No																																					
¿Requiere habilitación profesional																																						
☐ Sí	☒ No																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Normativa del empleo público, Ley CAS, Ley de la Reforma Magisterial, gestión Pública, contrataciones del estado, gestión de talento humano y ofimática nivel intermedio..

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del estado, Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc			X						
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia Específica

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

2 años

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

2 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ 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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

Del 18 de setiembre 2026 al 30 de noviembre 2026, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,264.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.