

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: AUXILIAR DE MECANICA I CHOFER (SAD)
Dependencia Jerárquica Lineal: CHOFER
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conduccion de vehiculos motorizados de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo para conducir y velar su conservación.
- 2 Revisar diario y antes de iniciar una determinada actividad la lubricación, combustible, agua, aceite, llantas, presión de temperatura, faros frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- 3 Verificar permanentemente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con garantía, documentación, previsión de repuestos, y mantenimiento (revisión técnica, tarjetas, placa de rodaje, entre otros)
- 4 Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, o cualquier demora e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación, denuncia, reposición y/o subsanación.
- 5 Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, cada jornada o actividad cumplida en forma detallada desde la salida o partida hasta el retorno, precisando lugar, fecha, hora, labor cumplida, la misma que debe contar con la autorización del responsable.
- 6 Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de los estudiantes y autoridades universitarias.
- 7 Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo cuente con la garantía necesaria y previsión de repuestos.
- 8 Efectuar viajes interprovinciales transportando alumnos en viajes de estudio, congresos y práctica de campo.
- 9 Brindar charlas y capacitaciones en asuntos de la especialidad al personal técnico y auxiliar
- 10 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales

Coordinaciones Externas

Jefe de la Oficina de mantenimiento y Servicios Generales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR A III C
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
 Ing. Mauro Gutiérrez Solano
 JEFE

|

|

