



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia

**ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA EL
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS EXISTENTES

MFEE

JULIO 2021

Personal Organizaciones Locales

Chofer de proyecto

| | |
|-------------------------------|---|
| Formación Académica | Nivel Medio concluido (Bachiller). Licencia de conducir categoría 02 o 03 |
| Experiencia Laboral | Experiencia de trabajo de 5 años en un puesto similar. |
| Cualidades | Buenas Relaciones Humanas Conocer las comunidades y los territorios donde trabaja la institución que le permita realizar los desplazamientos de forma ágil y segura. |
| Descripción del Puesto | Realizar labores de transporte en la conducción de vehículos y labores asistenciales del proyecto Inaipi, con experiencia para la conducción de vehículo categoría 2 o 3 y licencia al día. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">☞ Buena disposición para integrarse a equipos de trabajo.☞ Conocimiento de rutas nacionales, rutas provisionales del área metropolitana y de rutas nacionales en todo el país.☞ Poseer respeto, adaptabilidad, tolerancia, manejar bajo presión.☞ Conocimiento básico de mecánica automotriz |
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">☞ Trasladar al personal técnico y multidisciplinario hacia las comunidades de las organizaciones locales.☞ Revisar el adecuado uso del vehículo asignado y velar por el mantenimiento de este.☞ Realizar diligencias administrativas, (informes técnicos y financieros)☞ Llevar a cabo procesos de cotizaciones en los diferentes suplidores de productos y/o servicios.☞ Distribuir los insumos y equipos, materiales gastables, materiales de higienización, materiales kit didácticos y mobiliarios y otros que sea necesario a las locales del proyecto.☞ Transportar y efectuar compras, pagos y otros trámites que le sean encomendados.☞ Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, neumáticos, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo que se le asigne.☞ Llevar el control y llenado correcto de la bitácora de los vehículos que le sean asignados en cada trabajo.☞ Mantenerse al tanto de los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente, así mismo recibir capacitación en primeros auxilios para casos de emergencia.☞ Apoyar en los trabajos de trámites de documentos de la oficina y soporte al área administrativa.☞ Velar el respectivo mantenimiento preventivo de los vehículos utilizados e informar a la administración de forma oportuna sobre los problemas o fallas mecánicas que detecte en el vehículo.☞ Otras funciones que le sean asignadas. |