

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

CHOFER DGAF

Depende de

Director General de Administración y finanzas de la ABT.

2. Objetivo

Apoyar a la Oficina de la Dirección General de Administración y Finanzas en la ejecución de mensajería y la conducción del vehículo con su respetivo mantenimiento.

3. Funciones

El profesional con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- Conducción y mantenimiento de la movilidad de la Oficina Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar todos los trámites que requiera la oficina de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar entrega de cotización de bienes y servicios que le sean encomendados.
- Distribuir y recoger la correspondencia local, provincial, departamental y nacional que le sea entregada para el efecto y recabar la constatación de la entrega de dicha correspondencia.
- Velará porque el uso del vehículo, sea exclusivamente para asuntos estrictamente oficiales y por la salvaguarda y conservación del vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Controlará y realizará el seguimiento del estado del vehículo, de manera que se encuentre en perfectas condiciones de utilización. Solicitará oportunamente su mantenimiento y/o reparación cuando sea pertinente.
- Despachar la correspondencia nacional e internacional de la Oficina Dirección general de administración y finanzas.
- Apoyar a las diferentes áreas de Dirección general de administración y finanzas en las tareas y actividades que le sean solicitados.
- Traslado de personal de la ABT en viajes oficiales, así como el traslado de personal de apoyo a la ABT (militares)
- Otros.

4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Certificado de Egreso de Bachiller y Licencia de conducir Categoría Profesional B.

Experiencia General:

- Acreditar al menos de 1 año de experiencia general, en instituciones públicas o privadas.

Experiencia Específica:

- Acreditar experiencia profesional específica de al menos 1 año en cargos similares como chofer
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar el Departamento de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

6. Informes de Actividades

El contratado/a deberá presentar un informe de actividades bimensuales sobre sus funciones y deberán ser aprobadas por el Director General de Administración y Finanzas como requisito previo para la cancelación de sus servicios.