

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores destinados al traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo, así como colaborar con el mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Administrativa: Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, conforme instrucciones de su superior y en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.

-Operar y conducir vehículos automotores, camiones y otros equipos para el transporte de personas de los diferentes despachos y oficinas judiciales del circuito judicial.

-Trasladar, entregar y recoger: mobiliario, equipo de oficina, suministros, expedientes, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, entre otros.

-Transportar las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.

-Coadyuvar con el personal de los despachos y oficinas judiciales en el traslado de evidencias por ser estas dependencias las responsables de las evidencias y de la cadena de custodia,

-Embarcar, cargar y descargar de los vehículos los materiales, mobiliario, equipo y otros que requieren trasladarse.

-Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.

-Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.

-Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.

-Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.

-Lavar el vehículo oficial.

-Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.

Tareas Administrativas:

-Entregar y retirar documentos variados tales como: hojas de delincuencia, certificaciones, entre otros.

-Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica y otros de una Administración Regional con tareas tales como: realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras, entre otras.

-Brindar apoyo en el embalaje, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.

Tareas de Mantenimiento y Reparación:

-Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso, mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, así como también por el equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades y reportar cualquier falla o anomalía que se presente a su superior inmediato.

Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad al ocupante del cargo le corresponde conducir vehículo automotor u otros equipos requeridos para el transporte de personas. La actividad demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan pueden causar perjuicios a terceras personas, daños al bien patrimonial, o atrasos en los procesos administrativos en los cuales se encuentra inmerso, en detrimento del servicio público prestado.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aceptación de directrices			
Actitud de colaboración			
Discreción			
Proactividad			
Trabajo en equipo			

Aceptación de directrices

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución

-Conductas observables:

- Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.
- Asume con actitud positiva sus responsabilidades, propias de las directrices de trabajo que le corresponden.
- Cumple con responsabilidad e iniciativa las indicaciones que le son prescritas, ya que las tiene claramente establecidas como parte de su funcionamiento cotidiano

Actitud de colaboración

Disposición para colaborar. Mostrar apertura para la flexibilidad en los horarios, así como en el traslado y la ejecución de las tareas

-Conductas observables:

- Aporta su colaboración tanto dentro como fuera de su área, lo que permite impactar positivamente en la imagen que proyecta a los demás y en sus metas.
- Se interesa por ser una persona flexible y anuente a ejecutar sus labores en diferentes lugares o áreas.
- Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Se comporta como una persona a la que se le pueden confiar datos o información clasificada, ya que actúa de manera discreta tanto dentro como fuera de la organización.

- Se asegura de compartir únicamente la información correspondiente de acuerdo a las normas y protocolos internos establecidos para el manejo de información.
- Durante la ejecución de sus labores se preocupa por actuar diligentemente para proteger y aportar confiabilidad en lo que hace.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional.
- Atención a la persona usuaria.
- Políticas institucionales.

APOYO OPERATIVO

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer:

- Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos
- Conocimientos sobre rutas nacionales
- Conocimientos básicos de primeros auxilios
- Conocimientos básicos administrativos atinentes a su puesto.

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer obrero:

- Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos
- Conocimientos sobre rutas nacionales
- Conocimientos básicos de primeros auxilios
- Conocimientos básicos administrativos atinentes a su puesto.
- Conocimientos de albañilería, electricidad, fontanería, entre otros.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Atención al cliente interno
- Servicio de calidad a la persona usuaria.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer obrero:

**Modificada: Consejo Superior
Sesión N° 106-17 del 23 de noviembre del 2017
Artículo: LXI
Fecha rige: 23 de noviembre del 2017**

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica, poseer cursos y un año¹ de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, ó
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos² (2) años de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica.

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

EXPERIENCIA

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer:

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.

Para el puesto de Chofer de Administración Regional- Chofer obrero:

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la conducción de vehículos

**CLASE ANCHA: CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

Grupo Ocupacional: Operativo

¹El año de experiencia corresponde a la sumatoria del tiempo total en las tres áreas.

²Los dos años de experiencia corresponden a la sumatoria del tiempo total en las tres áreas.