

## AUXILIAR ESTAFETA

### I. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Estafeta
Unidad de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas (Oficinas Centrales)
Dependencia jerárquica	Encargado Administración Interna
Cargos que supervisa	No aplica.

### II. Propósito del Cargo

Prestar apoyo administrativo, como estafeta y para realizar mantenencias y reparaciones menores en las dependencias INDH. Según necesidad, conducir el vehículo Institucional para transporte de personal o materiales.

### III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

#### Función

1. Realizar despacho de los documentos que se generan en la UAF
2. Brindar el apoyo logístico que requieran las diversas áreas para su funcionamiento
3. Realizar trámites administrativos en instituciones públicas y privadas diversas.
4. Realizar trabajos de mantención y reparación menor en el edificio y mobiliario.
5. Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la institución, reguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.
6. Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.
7. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura dentro de su ámbito de responsabilidad.

### IV. Requerimientos Formales

- Enseñanza media Completa.
- Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas.
- Licencia de conducir clase A2 o A3
- Salud compatible para trabajos que impliquen fuerza física

### V. Conocimientos

<b>Conocimientos Específicos</b>	Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza Media Completa.</li> </ul>
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en trabajos menores (electricidad, oficios)</li> <li>• Protocolo Básico de atención de público.</li> <li>• Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos básica.</li> <li>• Deseable curso de conducción a la defensiva</li> </ul>
	Conocimiento de Legislación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
	Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año de experiencia laboral como estafeta y/o auxiliar</li> <li>• Mínimo 1 año de experiencia como conductor transportando personal.</li> </ul>
	Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable conocimiento Ms Office Básico.</li> </ul>

VI. Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
1. Conciencia de seguridad	Capacidad de ser consciente de las condiciones que afectan la seguridad de los funcionarios y asumir como responsabilidad personal la seguridad, salud y medio ambiente.
2. Probidad y Discreción	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.
3. Orientación al cliente	Capacidad de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
4. Proactividad	La disposición del funcionario hacia la búsqueda, descubrimiento y desarrollo de formas alternativas para realizar las tareas inherentes al puesto de trabajo, demostrando una actitud permanente de anticiparse a cambios en los contextos interno y externo de la institución y/o de su labor, definiendo los cursos de acción necesarios por medio de acciones concretas.
5. Orientación a la eficiencia	Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.