

CONDUCTOR/A AUXILIAR REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Conductor/a Auxiliar
Unidad de desempeño	Sede Regional de Tarapacá
Dependencia jerárquica	Jefe/a Oficina Regional
Cargos que supervisa	No aplica.
II. Propósito del Cargo	
Ejercer la conducción del vehículo Institucional según la agenda definida, brindando apoyo administrativo, distribuir la correspondencia interna y externa, dentro y fuera de las dependencias institucionales.	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer entrega de correspondencia, oficios y documentos oficiales en Instituciones Públicas y/o Privadas 2. Brindar apoyo a la gestión de bodega, tareas administrativas, gestión documental y archivo, y aspectos logísticos, de acuerdo a las necesidades de institucionales. 3. Realizar trabajos de mantención en el edificio y mobiliario. 4. Mantener registro de bitácora, acciones y gastos. 5. Realizar mantención del vehículo del Instituto. 6. Conducir el vehículo institucional de acuerdo a la agenda prevista. 7. Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que moviliza. 8. Ejecutar depósitos bancarios. 9. Apoyar otros procesos que les sea solicitado por la Jefatura. 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de enseñanza media completa. • Licencia de conducir clase A2. • Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas de al menos 06 meses continuos. • Contar al momento de la postulación con Certificado de Hoja de Vida del Conductor 	
V. Conocimientos Específicos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Media Completa.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo Básico. • Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos básica. • Conocimientos nivel usuario Equipo GPS.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en servicios generales y de atención al público.
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento de MS Office Básico.

VI. Conocimientos Específicos	
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. Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
5. 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.
6. 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.
7. Destreza Social	Capacidad de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles; en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.