

CONDUCTOR/A AUXILIAR REGIONAL

I. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Conductor/a Auxiliar Regional.
Unidad de desempeño	Sede Regional
Dependencia jerárquica	Jefe/a Regional INDH
Cargos que supervisa	No aplica.

II. Propósito del Cargo

Ejercer la conducción del vehículo Institucional según la agenda del Jefe/a Regional del INDH, y así también brindar apoyo administrativo dentro y fuera de la Sede Regional.

III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

Función

1. Conducir el vehículo institucional de acuerdo a la agenda prevista.
2. Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que moviliza.
3. Brindar apoyo administrativo, documental y logístico, de acuerdo a las necesidades de la Sede Regional INDH.
4. Hacer entrega de correspondencia, oficios y documentos oficiales en Instituciones Públicas y/o Privadas.
5. Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.
6. Ejecutar depósitos bancarios y otros trámites en instituciones..
7. Realizar trabajos de mantención menor en el edificio y mobiliario.
8. Apoyar otros procesos que les sea solicitado por la Jefatura.

IV. Requerimientos Formales

- Enseñanza media Completa.
- Licencia de conducir clase B homologada a Institución Pública (“Póliza de Conducción”).
- Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas.

V. Conocimientos

Conocimientos Específicos	Educación Formal	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza Media Completa.
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley del Tránsito• Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos básica.• Protocolo Básico de atención de público..• Conocimientos nivel usuario Equipo GPS.
	Conocimiento de Legislación	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
	Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en servicios generales y atención a público.
	Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none">• Deseable conocimiento Ms Office Básico.

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. 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.