MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	**Área**	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	4003.01	**Código del Puesto:**	4003
Categoría	3	**Nombre del Puesto:**	Chofer
Nombre del Cargo:	Chofer JDN	**Reporta a:**	Jefe Unidad Apoyo Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores operativas relacionadas con la conducción de vehículos livianos para el transporte de funcionarios, correspondencia, materiales y suministros, así como velar por el buen mantenimiento del vehículo que se le asigne, con el fin de brindar un servicio eficiente de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y Junta Directiva Nacional. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Conducir vehículos asignados a la Junta Directiva Nacional para el traslado de integrantes de las Juntas Directivas del Conglomerado y funcionarios, así como la entrega de correspondencia, giras a las distintas oficinas del Conglomerado Financieros y otros.
			2. Retirar y entregar documentos a los Directores de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado, así como, a las diferentes oficinas del Banco, Proveedores, Casas Comerciales, Instituciones Públicas y Privadas, u otras.
			3. Llenar en caso de que exista una gira, la bitácora de viaje, con todos los acontecimientos y situaciones que se presenten durante el mismo, para efectos de que la Jefatura cuente con la información necesaria en caso de que se le requiera.
			4. Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones mediante revisiones mecánicas mínimas y las técnicas correspondientes.
			5. Velar por el adecuado mantenimiento y buen estado del vehículo, así como, solicitar cuando corresponda las reparaciones y mantenimiento preventivo.
			6. Mantener un registro del consumo de combustible del vehículo asignado, a fin de ajustarse al presupuesto para cada automóvil.
			7. Cumplir con las disposiciones de orden administrativo que genere la Secretaría y Junta Directiva Nacional.
			8. Administrar adecuadamente los recursos que se le dan para el consumo de gasolina del vehículo.
			9. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura relacionada con el ámbito de sus competencias.
			10. Preparar y presentar en el plazo estipulado por la Secretaría General el control Diario de Vehículos, cuando se atiende una solicitud de transporte.
			11. Preparar y presentar en el plazo estipulado por la Secretaría General el control Reporte funcional de vehículos administrativos.
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			14.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			18. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			22. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Tercer año en Educación Diversificada.
	Legales:	Poseer licencia de conducir B1 o B2, según sea requerido.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la conducción de vehículos y el transporte de personas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento básico en mecánica automotriz.
	2. Conocimiento en la distribución vial del país y su geografía.
	3. Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de la Ley de Tránsito del país.
	4. Conocimiento en servicio al cliente.
	5. Conocimiento sobre normativa y reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	2. Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad del área.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Presupuesto
	Sistemas de Acuerdos

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea el puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaria JDN.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Se aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.**				