MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponde	**Área:**	Según dependencia que corresponde
Código del Puesto:	4003	**Categoría**	03
Nombre del Puesto:	Chofer	**Reporta a:**	Según corresponde
Objetivo del Puesto:	Manejar vehículos livianos y de carga para el transporte de funcionarios, correspondencia, materiales y suministros, así como velar por el buen mantenimiento del vehículo que se le asigne, a fin de brindar un servicio eficiente y acorde con los valores institucionales. Contribuir desde su puesto con la misión y objetivos de la Institución. Debe desplazarse por todo el país. Le corresponderá manejar vehículos de uso discreto cuando se le solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Conducir vehículos de la Institución para efectos de trámites de correspondencia, giras a las oficinas regionales y traslado de funcionarios, a fin de agilizar las labores requeridas.
			2.	Retirar y entregar los documentos que se le indiquen, tanto a las oficinas del Banco como a las oficinas de Proveedores, Casas Comerciales, Instituciones Públicas y Privadas, u otras con las que se mantiene contacto.
			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 revisiones técnicas correspondientes.
			5.	Solicitar cuando corresponda las reparaciones y mantenimiento previsto del vehículo a su cargo y velar por su cumplimiento.
			6.	Velar por el adecuado mantenimiento y buen estado del vehículo; revisar diariamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricante, la presión de las llantas, el sistema eléctrico, el estado general del carro, las fechas de engrase; hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo; lavarlo, encerarlo y mantenerlo en estricto estado de limpieza.
			7.	Mantener un registro efectivo del consumo de combustible del vehículo asignado, a fin de ajustarse al presupuesto asignado a cada automóvil para dicho fin.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			6.	No aplica.

NATURALEZA

El ocupante del cargo tiene como objetivo primordial ejercer la función de traslado de funcionarios, documentos o correspondencia, con el fin de establecer una comunicación eficiente y rápida entre el Banco y las diversas instancias con que mantiene un contacto necesario para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
El titular es responsable de hacer llegar a sus destinos a los funcionarios que así lo requieran, la documentación, u otro tipo de encomienda, así como mantener el vehículo en el que viaja en perfectas condiciones, llevar una bitácora de giras con todos los acontecimientos que allí se den y mantener un registro efectivo del consumo de combustible del vehículo asignado.
La ejecución de las actividades exige algún esfuerzo físico. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos.
Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración y poner en peligro la integridad física de los funcionarios, clientes y otras personas, motivo por el cual las labores deben ser realizadas con atención.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Educación General Básica (Primaria Completa).
	Legales:	Poseer licencia de conducir B1 o B2, según sea requerido.
	Experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
	2.Conocimientos de la distribución vial del país y su geografía.
	3.Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de la Ley de Tránsito del país.

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

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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:	**Este perfil se actualiza según oficio DDHO-242-08, con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa.** **Mediante oficio DIRCH-607-2013 la GGC aprueba ajuste al perfil.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**