

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			
			8	No aplica.		
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.						
	COMPETENCIAS REQUERIDAS					
	PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	Competencias Cardinales		D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente					
CAR-02	Innovación y Creatividad					
CAR-03	Orientación a Resultados					
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)					
CAR-05	Inteligencia Emocional					
CÓDIGO	Competencias de Soporte		D	C	B	A
SOP-01	Precisión					
SOP-02	Practicidad					
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.					