

CHOFER DE PLANTA EJECUTIVA

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

08 / 411

ROL

Chofer de la Presidencia Ejecutiva

NATURALEZA

DE LA CLASE

Brindar traslado automotor a funcionarios de la Administración Superior, donde realiza labores de mensajería y le corresponde asegurar el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B-1 y C-2 al día.

REQUISITOS

DESEABLES

- Curso de Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.
- Cursos de primeros auxilios

CONOCIMIENTOS GENERALES

 GESTIÓN	 SEGUROS	 LEGISLACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none">- Seguros y Reaseguros- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Cardinales	Específicas
Orientación al cliente	Orientación al detalle y la calidad
Orientación a resultados	Pensamiento ágil
Contribución	Enfoque hacia la mejora continua
Agilidad	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Trasladar a los miembros de la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y funcionarios de la Auditoría del INS a distintos lugares del país.
- Distribuir la correspondencia confidencial a todas las dependencias del INS y otras Instituciones.

- Realizar el retiro y traslado de cheques y documentos de diversa importancia en diferentes instituciones y lugares del Área Metropolitana.
- Efectuar la mensajería de la Gerencia.
- Velar por el funcionamiento y estado del vehículo a su cargo, revisar periódicamente la batería, combustible, aceite, agua y otros elementos de similar importancia.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.01.2023
4	KAR	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
5	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
6	RDA	MCG	TVS	Actualización de competencias y de categoría en Salario Integral	Mediante memorándum (04.10.2025)