

## **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

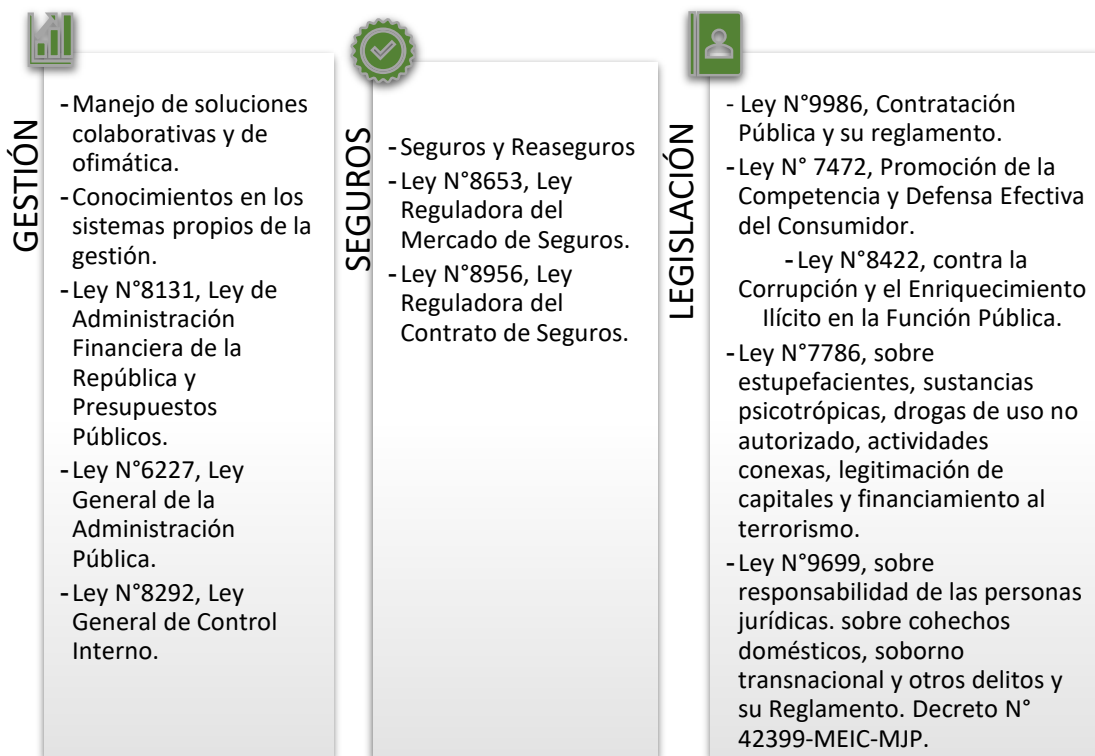
- Bachillerato en Educación Media.
- 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B-1 y C-2 al día.

### **REQUISITOS**

DESEABLES

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

## CONOCIMIENTOS GENERALES



## 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.

<b>Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Oficio y fecha: (rige a partir de)</b>
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)