



Nombre del Cargo: Chofer			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Conductor(a) de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	No aplica
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Área Rectora de Salud</li> <li>Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo (UALA), Dirección Regional de Rectoría de la Salud</li> <li>Área de Servicios Generales, División Administrativa</li> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestación del servicio de transporte institucional</li> <li>Conservación y mantenimiento de la flotilla vehicular institucional</li> </ul>
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Área</li> <li>Jefe(a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo</li> <li>Coordinador(a) del Área de Servicios Generales</li> <li>Director(a) de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) Regional</li> <li>Director(a) Administrativo</li> <li>Ministro(a) de Salud</li> </ul>
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades que implican la conducción de vehículos livianos institucionales para el transporte por vía terrestre de personas, materiales, documentos, activos, equipos y cargas, velando por la atención de las necesidades de los usuarios, bajo una actitud de servicio responsable, consideración y respeto, para el cumplimiento oportuno de las actividades propias de la institución, de conformidad con la normativa y procedimientos que regulan dicha actividad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Conducción de vehículos automotores de no más de dos ejes. transporte, carga y descarga	<b>Actividad 1</b> Conducir, de acuerdo con las leyes de tránsito vigentes, vehículos del Ministerio de Salud, en las diferentes regiones del país e incluso fuera de éste, aplicando habilidades físicas y mentales, tales como: destrezas manuales, agudeza visual, auditiva y olfativa, capacidad de percepción, atención, comprensión, aprendizaje y concentración; lo anterior con el fin de efectuar un manejo defensivo y extremar las precauciones para disminuir el riesgo de sufrir accidentes de tránsito ante condiciones adversas (circunstancias atmosféricas desfavorables, carencia de señalización e iluminación de la vía, mal estado del vehículo, conducción temeraria de terceros, problemas en la condiciones física, mental y/o emocional del conductor, caminos deteriorados o con superficies irregulares, pendientes, curvas, desvíos, angosturas, puentes, inundaciones, deslizamientos, entre otros).		
	<b>Actividad 2</b> Transportar, mediante el uso de vehículos automotores, personas, materiales, documentos, activos, equipos y cargas de variada naturaleza a diferentes lugares del país principalmente, procurando un trato cordial y de respeto con el usuario, velando por el resguardo de la integridad del vehículo y de sus ocupantes, bajo las medidas de seguridad y protección que requiera cada uno, así como controlando y verificando que los artículos y documentos que transporta lleguen a su destino en buen estado y de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
<b>Resultado 2</b> Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás	<b>Actividad 1</b> Llevar controles sobre el recorrido y utilización del vehículo asignado, en aspectos relativos a: distancia recorrida, gasolina utilizada, carga de la batería (en el caso de vehículos híbridos) y presupuesto asignado en la tarjeta para pago de combustible.		



instrumentos de trabajo asignados; ejecución de reparaciones menores cuando se requiera y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.	<b>Actividad 2</b> Realizar actividades relativas a limpieza, mantenimiento básico y revisión del estado general del vehículo, sus aditamentos y herramientas, en forma continua, antes de cada gira, así como durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, tales como: revisión de la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua, los lubricantes y el líquido de frenos, verificación de las fechas de engrase, comprobación del buen estado, presión y acople de las llantas (incluyendo repuestos), verificación del sistema eléctrico, los limpiadores, el cambio de luces, las luces direccionales, el freno y la luz de freno; control de cambios de aceite, labores de lavado, encerado y limpieza interna del vehículo, entre otros aspectos, asegurando el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, reportando los daños oportunamente e informando sobre cualquier aspecto que permita la mejora continua del servicio que presta
	<b>Actividad 3</b> Efectuar cambios de llantas al vehículo asignado y reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera o en casos de varamientos en vías públicas y reportar las fallas mecánicas de mayor cuidado, así como accidentes viales u otros imprevistos relacionados, para que sean atendidos según se requiera, conforme las especificaciones establecidas con el fin de mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.
	<b>Actividad 4</b> Mantener un alto grado de colaboración en situaciones en la que se requiera cargar, descargar y acarrear materiales, documentos, activos y equipos que transporta, con el propósito de garantizar un eficaz y eficiente apoyo logístico a las unidades sustantivas y administrativas del Ministerio de Salud.
	<b>Actividad 1</b> Rendir informes periódicos de operación, así como los reportes de mantenimiento de los vehículos y reportes para trámites de reparación en casos de daños en carrocería y pintura cuando sea requerido, relativos al estado general del vehículo asignado, consumo de combustible, denuncias administrativas por daños en vehículos o similares, de conformidad con los procedimientos preestablecidos, con el objetivo de velar porque los vehículos estén en excelentes condiciones, prevenir accidentes y contribuir en el cumplimiento de los planes y metas institucionales.
<b>Resultado 3</b> Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas, así como sobre los desperfectos que sufra el equipo	<b>Actividad 2</b> Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
	<b>Actividad 3</b> Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, realizar reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
	<b>Actividad 4</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa
	<b>Resultado 4</b> Gestión de la información y realización de otras labores administrativas inherentes al cargo
<b>Actividad 2</b> Mantener discreción en todo momento por la información sensible o confidencial que sea de su conocimiento, actuando con prudencia, moderación y sensatez, a fin de evitar inconvenientes o perjuicios sobre las actividades, personas y objetivos ministeriales.	



	<b>Actividad 3</b> Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	
	<b>Actividad 3</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones precisas de su jefatura inmediata, así como en apego a la normativa, políticas, normas y reglamentos institucionales y nacionales que regulan el tránsito de vehículos y demás aspectos de su ámbito de competencia.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas operativas, así como mediante la valoración de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio brindado, la forma en como se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al cliente y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de servicio al cliente.</p> <p>Debe cumplir las pautas y políticas respecto a la atención al cliente que le hayan sido suministradas.</p>	<p>No aplica.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones exigen el desplazamiento constante en el vehículo asignado en lugares dentro y fuera de la institución y en las distintas regiones del país. También le corresponde realizar actividades relativas a la limpieza, mantenimiento básico y revisión del estado general del vehículo, así como mantenerse expectante y disponible para brindar el servicio de transporte, estas labores las puede ejecutar desde una oficina, estacionamiento o similar. Como parte de sus responsabilidades debe visitar estaciones de servicio, lubricentros y talleres con el fin de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.</p> <p><b>Ambiente:</b> La mayoría de su jornada laboral se desempeña dentro del vehículo institucional asignado, desplazándose a diversas zonas del país en horarios diurnos e incluso nocturnos, por lo que generalmente está expuesto a: cambios en las condiciones climáticas las cuales pueden ser adversas (lluvias intensas, niebla atmosférica, exposición solar, temperaturas cambiantes, problemas de humedad, etc.), alta contaminación sónica y/o ambiental, iluminación deficiente, entre otras. La naturaleza de sus funciones implica la exposición constante a la radiación solar.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente, conduciendo un vehículo institucional durante la mayor parte de la jornada laboral, viéndose expuesto a la congestión vehicular, violencia vial, accidentes de tránsito, entre otros. El trabajo suele implicar conducir por largas jornadas, así como cargar y descargar mercancías, lo cual podría provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo demanda habilidades físicas y mentales, tales como: destrezas manuales, agudeza visual, auditiva y olfativa, capacidad de percepción, atención, comprensión, aprendizaje y concentración.</p> <p>Lo anterior con el fin de efectuar un manejo preventivo, defensivo y extremar las precauciones para disminuir el riesgo de sufrir accidentes de tránsito ante condiciones adversas (circunstancias atmosféricas desfavorables, carencia de señalización e iluminación de la vía, mal estado del vehículo, conducción temeraria de terceros, problemas en la condición física, mental y/o emocional del conductor, caminos deteriorados o con superficies irregulares, pendientes, curvas, desvíos, angosturas, puentes, inundaciones, deslizamientos, entre otros).</p>



<p>Debe informar al superior jerárquico correspondiente, los desperfectos mecánicos, varamientos, irregularidades e imprevistos que se presenten en el ejercicio del cargo, así como los accidentes viales en que esté involucrado, independientemente de su magnitud, suministrando inmediatamente después de sucedido el percance, un informe que contenga la mención de las personas que resulten afectadas, los daños que sufra el vehículo, testigos del accidente, el lugar, circunstancias donde ocurrió y demás información que se requiera, de conformidad con las disposiciones y procedimientos preestablecidos para estos efectos.</p>		<p>La naturaleza de su trabajo requiere recordar rutas, nombres, números y datos sencillos.</p> <p>Debe desplazarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, tales como: instituciones públicas, empresas privadas, establecimientos comerciales, centros de salud, viviendas particulares, entre otros. Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza de su trabajo le suele requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario, por lo que eventualmente requiere conducir en horario nocturno, especialmente cuando se realizan giras o se atienden asuntos que requieren resolución inmediata. Asimismo, debe mantener disponibilidad en sus horarios, a fin de adaptarse a las agendas de sus usuarios y atender imprevistos que requieran desplazamiento fuera del horario ordinario.</p> <p>Podría corresponderle el transporte de materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p> <p>Adicionalmente, debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional y la legislación en materia de tránsito vial establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Trabajo de campo principalmente</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b> Bajo: Ejecuta funciones operativas de carácter especializado, que contemplan la conducción de vehículos livianos institucionales, el transporte de personas, materiales, documentos, activos, equipos y cargas de variada naturaleza, así como labores de limpieza, mantenimiento básico y revisión del estado general de vehículos.</p> <p>El impacto de su trabajo se refleja en la calidad y oportunidad del servicio que brinda, así como en el desempeño de las actividades que se le encomienden.</p> <p>Es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y bienes que transporta, así</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Otras instituciones públicas.</li> <li>• Empresas privadas.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información y documentación.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, compañeros, jefaturas, funcionarios de otros entes públicos, personal de empresa privada y particulares.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia del vehículo asignado, así como de las herramientas, los recursos tecnológicos, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Asume responsabilidad por la integridad y seguridad de los bienes y personas que permanecen dentro del vehículo asignado. Debe observar y acatar las leyes de tránsito de vehículos, así como las políticas, normas, reglamentos y procedimientos institucionales que regulan su quehacer.</p> <p>Es responsable por uso adecuado de la tarjeta para pago de combustible y el Quick Pass asignado, así como por el control y rendición de cuentas con respecto al presupuesto asignado para tal fin.</p>



<p>como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.</p> <p>En su labor cotidiana podrá tener acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene una actitud positiva y de servicio al usuario, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</li></ul> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Daños al vehículo que maneja.</li><li>• Afectar la relación deseada con los clientes.</li><li>• Poner en peligro la integridad física y la vida de personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas</li><li>• Pérdidas materiales y daños a los activos, documentos, equipos u otros bienes transportados.</li><li>• Pérdida de recursos económicos.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li><li>• Repercusiones en la salud pública.</li><li>• Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica.</li></ul>	<p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la unidad organizativa y de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral, afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales e ir en detrimento de la imagen institucional.</p>	
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con el servicio público.</li> <li>Elementos básicos de mecánica automotriz.</li> <li>Estrategias de servicios de calidad en función del cliente.</li> <li>Integridad.</li> <li>Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones sobre el tránsito de vehículos y el servicio de transporte institucional.</li> <li>Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.</li> <li>Organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>Paquetes ofimáticos.</li> <li>Presentación personal.</li> <li>Relaciones humanas.</li> <li>Relaciones humanas.</li> <li>Trabajo colaborativo</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Calidad y Productividad	Avanzado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Básico
	5. Trabajo Colaborativo	Básico
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. <b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<p><b>Comportamiento 1</b> Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.</p> <p><b>Comportamiento 2</b> Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.</p> <p><b>Comportamiento 3</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.</p>	



<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.		
	<b>Comportamiento 2</b> En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		
<b>Competencia 3</b> Calidad y Productividad	<b>Comportamiento 1</b> Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos, y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.		
	<b>Comportamiento 2</b> Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.		
	<b>Comportamiento 3</b> En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta		
<b>Competencia 4</b> Dominio y Aplicación Práctica	<b>Comportamiento 1</b> Conoce de forma general su ámbito de trabajo y muestra interés por incorporar aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos a su cargo.		
	<b>Comportamiento 2</b> Mantiene ordenada la información, sus espacios de trabajo y sigue las normas de seguridad.		
<b>Competencia 5</b> Trabajo Colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado, y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.		
	<b>Comportamiento 2</b> Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.		
	<b>Comportamiento 3</b> Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	