

TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1 ( ENCARGADO DE VEHICULOS)

**OBJETIVO GENERAL:** Contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos lo que deberá hacer, salvo normativa especial de acuerdo con las disposiciones de la ley 7202 “ Ley del Sistema Nacional de Archivos”, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

## PERFIL DEL PUESTO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de actividades operativas que implican la conducción de vehículos para el transporte de personas, materiales, carga diversa y labores de apoyo a la unidad en que se encuentre destacado.

### ACTIVIDADES:

- Transporta personas, materiales, equipos, mercaderías, mobiliario, suministros, Instrumentos de trabajo, según los requerimientos institucionales colaborando con su carga y descarga.
- Conduce el vehículo institucional de conformidad con la normativa interna y legislación vigente.
- Vela por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería, el depósito del combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos, durante el recorrido y funcionamiento del vehículo.
- Cumple con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, reporta daños, realiza reparaciones de emergencia e informa sobre cualquier aspecto que permita la mejora continua del servicio que presta
- Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
- Define la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
- Lleva los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc.

- Retira, traslada y distribuye correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos.
- Brinda colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos.
- Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
- Apoya a los funcionarios encargados de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos.
- Mantiene controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos institucionales o la integridad física de las personas.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

**SUPERVISION EJERCIDA:** No ejerce supervisión sobre otros puestos

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo 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 carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar perdidas de materiales que trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión

### **FORMACION ACADEMICA**

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en educación media y título de técnico o técnico medio en un área atinente con la especialidad al puesto
- Preferiblemente con experiencia en el puesto (labores relacionadas)

### **Requisito legal**

- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

## Documentación requerida

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia ( Vigente)

## HABILIDADES:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situación imprevistas
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Tolerancia

## ACTITUDES

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

# REMUNERACION

**Salario base:** remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**ANUALIDAD:** Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base	₪351 800,00	Acuerdo N°12513	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Anualidad	₪8 523,00	Acuerdo N°12514	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

## Tabla de Ponderación:

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria afín con la especialidad del puesto ó Bachiller en educación media y título de técnico o técnico medio en un área afín con la especialidad al puesto</li> </ul>	50 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Preferiblemente con experiencia en el puesto (labores relacionadas)	50%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del departamento Técnico de Planificación de Desarrollo Institucional a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.