



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2

(Resolución DG-131-2010 publicada en La Gaceta 115 aviso 05 del 15-06-2010)

Código: 0101006

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.

ACTIVIDADES GENERALES

Conducir y operar vehículos automotores no articulados; tales como: autobuses, camiones, “dempsters”, remolcadores terrestres, ambulancias, distribuidores de agregados, lanchas fuera de borda y otros vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.

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.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

1

Resolución DG-234-2009 publicada en la Gaceta 158 Aviso 013-SC del 14/08/2009 con rige 01/07/2009.



Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.

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 mismas.

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, podría 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.

RESPONSABILIDAD 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 o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, 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 stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con coestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

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

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o 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 peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades



- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión Periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Ley de Tránsito

REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.