

Perfil de puesto Chofer Administración

País/ Departamento / Ciudad: Bolivia / Oruro / Oruro

Misión: Garantiza la buena conducción del vehículo y ejecuta tareas administrativas respetando las reglas de la institución y de los donantes. A solicitud del superior, ejecutar otras tareas con un espíritu de apoyo constante a las actividades y la misión del programa.

Inmediato superior: Asistente Contable Logístico

Vinculo funcional: Responsable Logístico

Supervisa a: ninguno

Responsabilidades

1) CONDUCCION DEL VEHICULO

Objetivo: Conducir el vehículo asignado para traslado de personal y/o bienes

Indicador: Cumplimiento del “Manual de procedimientos de vehículos Programa Paises Andinos – Bolivia”

Actividades:

- Transportar de forma segura y cuidadosa tanto personas como bienes de la institución
- Asegurar que lleva sus documentos individuales vigentes (licencia de conducir, cedula de identidad) y los documentos del vehículo en todo momento que conduce
- Antes de iniciar la marcha del vehículo, asegurarse del uso del cinturón de seguridad por todos los ocupantes
- Trasladar excepcionalmente personas ajenas a la organización y asegurar previa firma del formulario “Deslinde de responsabilidad”
- Trasladar suministros y/o equipamientos exclusivos a las actividades de H
- Asegurar poder ser contactado por teléfono permanentemente, así como el uso del parlante en el vehículo en sus comunicaciones mientras está conduciendo
- Asegurar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos al vehículo observando las recomendaciones del fabricante
- Realizar comprobaciones diarias del vehículo y su equipamiento
- Asegurar la limpieza diaria del vehículo (interior y exterior)
- Mantener al día la bitácora explicando a ocupantes el procedimiento y solicitando su firma
- Conducir siempre en estado de facultades físicas y mentales adecuadas, especialmente no conducir más de 6 horas por día y efectuar pausas de 15 minutos cada 2 horas en carretera
- Informar de cualquier accidente inmediatamente a la comisaría más cercana (a efectos del seguro), al superior inmediato y al responsable de seguridad
- Mantener el “TSV registro” (punto IX del Manual) al día

2) ADMINISTRACION

Objetivo: Apoyar en la gestión de eventos, abastecimiento, equipamiento, recursos humanos, y servicios generales del programa

Indicador: Cumplimiento de las necesidades, satisfacción de los equipos de los proyectos

Handicap International

Actividades:

- Realizar labores de tramitación, entrega, clasificación, registro o similares
- Tomar decisiones con base a directrices claras de inmediato superior

EVENTOS

- Distribuir convocatorias, invitaciones, y hacer seguimiento a participantes
- Recibir/trasladar asistentes al evento/hotel cumpliendo reglas de seguridad
- Trasladar los recursos para el desarrollo/cierre del evento (tecnicos, servicios, accesorios, diplomas)
- Identificar locales

ABASTECIMIENTO:

- Solicitar/recoger cotizaciones
- Hacer seguimiento a los plazos de entrega de las mercancías y/o servicios de parte de los proveedores
- Obtener la validación de la calidad de las mercancías y/o servicios por parte del solicitante
- Apoyar en el archivo de los expedientes de compras completos
- Recibir/recoger facturas de los proveedores

EQUIPAMIENTO

- Apoyar en mantenimiento, codificación-asignación-traslados-donaciones, inventarios del equipamiento

RECURSOS HUMANOS

- Colaborar en la gestión administrativa del personal (visado contratos, altas/bajas caja salud, etc.)

SERVICIOS GENERALES

- Dar bienvenida a los visitantes a la oficina, contestar el teléfono
- Agendar reuniones, entrevistas
- Mantener el archivo de la correspondencia correlativa del proyecto, y de las notas recibidas
- Hacer requerimientos de material de oficina
- Apoyar en acondicionamiento, reparación, mantenimiento, limpieza de la oficina
- Apoyar en la administración de contratos relacionados (alquiler, impuestos, seguro, mantenimiento, limpieza, otros)

Competencias técnicas	Nivel
VEHICULO	
Chofer con licencia profesional A	Confirmado
Conocimiento intermedio de mecánica	Confirmado
ADMINISTRACION	
Conocimiento / experiencia en procesos de compra, servicios generales, contabilidad o similares de por lo menos 3 años	Confirmado
Competencias transversales	
Manejo de <i>Office (Excel, Word), Internet</i>	Confirmado
Calidades necesarias	
Habilidad para anticipar la forma en que una situación se desarrollaría	
Organización de su trabajo eficientemente	
Gestión de medios y recursos necesarios para alcanzar objetivos eficientemente	
Capacidad de reacción para tomar decisiones oportunamente	
Habilidad para adaptarse al trabajo: flexibilidad, aceptación al cambio	
Capacidad de priorizar eficientemente en línea con objetivos y plazos	
Disciplina cumpliendo reglas y procedimientos vigentes	
Relacionamiento positivo a través de escuchar, empatizar, paciencia, confianza.	
Expresión oral para explicar y dar mensajes claros	