



Título:	Mensajero	Código:	137
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Unidad Inmediata:	Área de Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP y Administrador de Contratos	Código:	01.02.11.05
Puesto Superior Inmediato:	Encargado del Fondo Circulante de Activo Fijo VMOP y Administrador de Contratos	Código:	133

1. Misión

Trasladar personal y correspondencia de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato superior y Normas Técnicas de Control Interno, con el fin de que la correspondencia de este ministerio sea entregada de manera eficiente y oportuna, así mismo trasladar al personal de este Ministerio a tiempo y de manera segura.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A/0/2	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar bitácoras de recorrido diario, para mantener un registro de rutas realizadas.

Revisar los niveles de agua, aceite, llantas del vehículo, con el propósito de verificar su estado evitar inconvenientes.

Solicitar y liquidar combustible para el vehículo, con el propósito de cumplir con las tareas encomendadas y mantener al día liquidaciones de combustibles.

Trasladar personal del MOPTVDU a distintas entidades gubernamentales y privadas, con la finalidad de cumplir con las



distintas diligencias a resolver.

Trasladar correspondencia a distintas entidades gubernamentales y privadas emanadas por el Ministerio, con el propósito de cumplir y entregarla de una manera oportuna y eficaz.

Apoyar turnos en el despacho para el traslado de personal, con el propósito de suplir las necesidades de la institución.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Traslado de personal seguro y con precaución.
Entrega de correspondencia en forma eficaz y oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU.
2. Reglamento Interno del MOPTVDU.
3. Instrucciones del Jefe Superior inmediato.
4. Leyes de Tránsito.
5. Ley de Ética Gubernamental.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de Nomenclatura Nacional	Indispensable
2 Conocimientos de Mecánica Automotriz	Indispensable



3	3. Conocimiento de la Ley General de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Indispensable
---	--	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

no aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 07/01/2013

Aprobado