



Título:	Motorista	Código:	005-12
----------------	------------------	----------------	---------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Administrativa VMT	Código:	01.04.06
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención al Usuario	Código:	01.04.06.02
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Atención al Usuario	Código:	353

1. Misión

Trasladar personal y correspondencia de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MOPTVDU y órdenes del jefe superior inmediato, con el fin de realizar la entrega de correspondencia con eficacia y traslado de personal seguro. Entregar, conducir y revisar el vehículo asignado a la unidad de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato con el propósito de trasladar personal y correspondencia interinstitucional de acuerdo a las normas técnicas de control internos dentro del MOPTVDU.

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

No Aplica

4. Funciones Básicas

Revisar diariamente el estado del vehículo para percances mecánicos.
Solicitar cupones para evitar que se quede el vehículo sin combustible.
Realizar diferentes pagos de la unidad, para evitar que el MOPTVDU sea sancionado con pago de multas por mora.
Realizar las funciones de una manera eficiente y oportuna.
Reportar fallas del vehículo, para que este se encuentre en óptimas condiciones.
Revisión de agua y aceite del vehículo, con el propósito de evitar que se presenten fallas.
Realizar tareas que se asignen en caso de emergencia, con el propósito de dar avances al proyecto y obtener mejores resultados.



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.
Mantener adecuado el vehículo.
Entregar, conducir y revisar el vehículo asignado a la unidad de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de control interno del MOPTVDU.
Reglamento interno operacional de la institución.
Reglamento interno del MOP.
Ley de ética gubernamental
Instrucciones del jefe superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 N/A	Opcional

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
Motorista	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 30/04/2013

Aprobado