



| | | | |
|----------------|------------------|----------------|--------------|
| Título: | Motorista | Código: | 005-4 |
|----------------|------------------|----------------|--------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Gerencia de Recursos HumanosInstitucional | Código: | 01.02.07 |
| Unidad Inmediata: | Unidad de Bienestar laboral | Código: | 01.02.07.02 |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador de Bienestar Laboral | Código: | 067 |

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