



<b>Título:</b>	<b>Técnico Administrativo de Transporte</b>	<b>Código:</b>	<b>141</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa	<b>Código:</b>	01.02.11
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Transporte	<b>Código:</b>	01.02.11.06
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Área de Transporte	<b>Código:</b>	138

### 1. Misión

Recibir y registrar los informes emitidos por las diferentes unidades gerenciales y vigilancia de controles de vehículos en portería y taller con el fin de llevar un proceso de cumplimiento claro ordenado y de fácil acceso a los documentos en custodia de acuerdo a la normativa del control interno del MOPTVDU

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C/I/2	B/2+	A/O/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Colaborador Administrativo III</b>	<b>011.020.3</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Administrativo II	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Bachiller Técnico Vocacional</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

1. Elaborar control de bitácoras de vehículos de la flota de la institución para garantizar el uso correcto de estos.
2. Coordinar control de misiones oficiales para verificar sus autorizaciones y razón de ser de la actividad.
3. Control de registros de la vigilancia de entradas y salidas de vehículos del MOPTVDU a demás de los resguardos en el Ministerio.
4. Elaboración de control de vehículos en taller para informar la cantidad de tiempo que estos han permanecido en el taller
5. Recepción de bitácoras de la hoja de rendimiento de las unidades o Gerencias para obtener un resumen de los vehículos activos en el mes de la flotilla asignada donde se debe especificar la cantidad de combustible recibido y el total recorrido por



el vehículo.

6. Elaborar calendario mensual de motoristas de turnos para atender las necesidades del despacho y también el traslado de personal que labora después de la jornada laboral.

7. Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Resguardo de documentos
- Registro de entrada y salida de vehículos del MOPTVDU
- Registros de vehículos de taller
- Vehículos en mejor estado

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de control interno
- Instrucciones del jefe superior
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de transporte

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional



### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 1 a 2 años

### 7. Otros Aspectos

no aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 04/01/2013

Aprobado