



Título:	Motorista de Despacho Ministerial	Código:	014
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Ministro	Código:	01
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial	Código:	01.05
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de despacho	Código:	362

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

Jefe de Despacho

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.

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
- Ordenes del jefe superior inmediato

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 mecánica	Indispensable
2 licencia pesada	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: 04/12/2012

Aprobado