



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Motorista-mensajero	Fecha: Abril 2016
---	--------------------------

Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
Unidad Superior:	Consejo en Pleno
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Secretaria

2. Misión

Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NO APLICA	

4. Funciones Básicas

1. Conducir vehículos automotores y establecer rutas para la entrega oportuna de correspondencia a los destinatarios, previa elaboración de fotocopia para colocación de sello de recibido.
2. Entregar diariamente hoja de control de entrega de correspondencia y copia de correspondencia con firma y sello de recibido, para garantizar la recepción de la misma.
3. Trasladar al personal y diferentes usuarios a las distintas locaciones en el área metropolitana y/o a nivel nacional, respetando las leyes de tránsito y cumplimiento de las normas internas en el uso de los vehículos institucionales, con el fin de responder oportunamente con los requerimientos de misiones oficiales asignados por la secretaria.
4. Apoyar en el traslado, montaje y desmontaje de equipo y materiales utilizados en los diferentes eventos institucionales, vigilando el buen manejo y control de salida de equipos, con el propósito de la realización del evento según lo programado.
5. Realizar las remesas bancarias, cobro y pago de cheques de servicios institucionales, así como atender otras necesidades de transporte requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Llenar diariamente bitácora, estableciendo el kilometraje al salir y llegar a las rutas de destino, para el control y cumplimiento de los lineamientos internos sobre el uso de los vehículos.
7. Elaborar solicitudes de vales de combustible y entregar facturas de consumo, para el control contable correspondiente.
8. Revisar y limpiar diariamente el vehículo antes de salir, verificando llantas, radiador, nivel de agua, aceite y combustible; contribuyendo al mantenimiento básico de los vehículos institucionales.
9. Reportar a la jefatura, los desperfectos mecánicos identificados, para tramitar la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y evitar cualquier falla e inconveniente.
10. Apoyar a requerimiento, en las actividades de orden y limpieza y atención de salas de reuniones.
11. Realizar otras actividades delegadas por la Jefatura, en relación al puesto de trabajo.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Hoja de Correspondencia entregada y trámites diversos realizados
Vehículos automotores institucionales con orden y limpieza.
vehículos automotores con mantenimiento preventivo y correctivo
Actividades y eventos atendidos con el traslado oportuno del personal y materiales y equipos
Bitácora elaborada
Vehículos con suministro de combustible y vales de consumo entregados.
Aseo, limpieza y atención de en reuniones, según requerimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
3. Instructivo para el uso de vehículos oficiales emitido por la Corte de Cuentas de la Republica
4. Normativa vigente de la Institución

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General o Técnico Vocacional	X		Mecánica o Automotriz

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de vehículo liviano y de motocicleta con licencia vigente	X	
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	X	
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	X	
Conocimientos básicos de mecánica.	X	
Conocer la nomenclatura del país.	X	
Manejo de fotocopiadora y anilladora		X

6.3 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista-mensajero en instituciones de servicio			X		



7 Otros Aspectos

<p>José Armando Pérez Titular del Puesto Elaboró</p>	<p>Licda. Vilma Zaldaña de Chiquillo Visto Bueno Jefatura Inmediata del Puesto</p>
---	--