



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

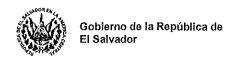
Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la 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

- 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.
 - 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 cumplimento 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 según requerimiento del área de comunicaciones, en la toma de fotografías y videos de los eventos institucionales, con el propósito de que sean publicados en los medios de comunicación según corresponda.
 - 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 Control 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.	
Fotografías y videos de eventos grabados según requerimiento.	

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

			-	
	1.	Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	_	
Г	2.	Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.		
Γ	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
achiller General o Técnico Vocacional X			Mecánica o Automotriz

ldioma	l l	D	Porque?
N/A			

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	<u> </u>	D
Manejo de vehículo liviano, 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		Х
Manejo de cámara de video y fotográfica		Χ

6.3 Experiencia Previa

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





Victor Chicas Titular del Puesto Elaboró Licda. Vilma Zaldaña de Chiquillo Visto Bueno Jefatura Inmediata del Puesto