

## **AUXILIAR EN TRANSPORTE Y MENSAJERÍA**

### **NIVEL OCUPACIONAL**

Servicio / Operativas

### **CATEGORÍA**

06 / 405

### **ROL**

Auxiliar en Transporte y Mensajería

### **NATURALEZA**

DE LA CLASE

Realizar actividades de mensajería y apoyo administrativo, así como la custodia y traslado de personas, documentos, equipo, materiales, valores, entre otros.

### **REQUISITOS**

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- 2 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencias de conducir B1 y C2 cuando le corresponde conducir ambulancia (ambas al día).

### **REQUISITOS**

DESEABLES

- Cursos de servicio al cliente y relaciones humanas.

## CONOCIMIENTOS GENERALES

 <b>GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.</li> <li>- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.</li> <li>- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</li> <li>- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.</li> </ul>
 <b>SEGUROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros y Reaseguros</li> <li>- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.</li> <li>- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.</li> </ul>
 <b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.</li> <li>- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.</li> <li>- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</li> <li>- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</li> <li>- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.</li> </ul>

## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

<b>CARDINALES</b>	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
<b>ESPECÍFICAS</b>	Agilidad	2
	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Transportar personas, materiales, equipo o artículos diversos mediante vehículos livianos, ambulancias u otros, a fin de cumplir con un trámite o requerimiento administrativo.
- Organizar, distribuir y trasladar documentos diversos, tanto a nivel interno de la organización como a entidades externas.
- Brindar apoyo en procesos administrativos propios de su área de trabajo, tales como completar formularios, elaborar recibos o archivar.
- Dar mantenimiento preventivo al vehículo que utiliza.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.01.2023
4	KAR	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
5	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)