

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/05/2024 13:25 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:**

**ACTIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES CHOFER

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010401-6

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

Realiza funciones de servicio de transporte terrestre de personas, equipos y objetos

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a la solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Conduce vehículos automotores livianos y semipesados para el transporte de personas, materiales, documentos, equipos y otros. | - | Cuidar los artículos y documentos varios transportados y reportar cualquier anomalía.  |
|   | - | Velar por el correcto mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo asignado.   |
|   | - | Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.  |
|   | - | Efectuar revisiones periódicas de la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y aceite, fechas de cambios etc. |

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Efectúa trámites administrativos ante el Instituto Nacional de Seguros, INS y tribunales de tránsito. | - | Renovar pólizas, cancelar derechos de navegación, accidentes y otros ante el Instituto Nacional de Seguros (INS) y Dirección de Navegación. |
|   | - | Completar los formularios sobre el uso, recorrido, gasto de combustible y kilometraje de los vehículos.                                     |

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - | Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - | Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/05/2024 13:25 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el área y su cargo.	- Instalar equipos y recolectar datos.
	- Colaborar con la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.
	- Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.
	- Le puede corresponder trasladar correspondencia o documentos oficiales.
	- Brindar información a usuarios internos y externos.

### RESULTADOS

Materiales, equipo, objetos, documentación y personas, transportados.

Pólizas de seguros, certificados de circulación, mantenimiento básico de vehículos, controlados y ejecutados..

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Usuarios internos y externos orientados, asistidos y atendidos.

Vehículos y equipo especial de transporte en condiciones de servicio.

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/05/2024 13:25 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

**DESEADA**

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Licencia para conducir tipo B-2: Autoriza para conducir vehículos de todo peso hasta cinco (5) toneladas. (Aplica únicamente para la sección de mantenimiento, en procesos de concurso interno, en el cual, el ocupante deberá gestionar las licencias tipo B-3 y C-2 posterior al proceso de reclutamiento, para cumplir con este requisito deseable).

Licencia para conducir tipo C-2: Conducción solo de vehículos de transporte público de personas de la modalidad autobús.

Licencia de conducir tipo B3, autoriza la conducción de vehículos de todo peso, incluso los mayores de cinco toneladas, excepto los vehículos pesados articulados.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

MANEJO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se eximen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/05/2024 13:25 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

**NOTAS.**

2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-034-2023, del 02 de marzo de 2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-775-2023 del 25 de abril de 2023, se ajusta el perfil de puesto el 02/05/2023.