



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
NIVEL	JEFE DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	LGTIFA04010003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.</p> <p>Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.</p> <p>Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.</p> <p>Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular. Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.</p> <p>Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.</p> <p>Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.</p> <p>Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.</p> <p>Efectuar pedidos y compras de materiales y respuestos.</p> <p>Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.</p> <p>Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.</p> <p>Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.</p> <p>Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p>
---------------------------------	--



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
--	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines Título Secundario de Bachiller
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Técnicas de programación de actividades. Técnicas de la especialidad Organización y Procedimientos de la institución
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	Capacidad para mantener relaciones interpersonales. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad de análisis, evaluación y síntesis



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OTROS REQUISITOS	Poseer licencia de conducir vigente
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.