

Conductor de Vehículo Liviano-Gerencia de Construcción de Vías y Puentes			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Conductor de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	N/A
Ubicación organizacional	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Conducción de vehículos livianos
Jefatura inmediata	Gerente de Construcción de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director Ejecutivo
Propósito del Cargo			
Realiza labores operativas de conducción de vehículos livianos, para transportar personal de la Institución, así como, materiales, equipos, entre otros, en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Conducción de vehículos y transporte de funcionarios, transporte de equipo, mobiliario, bienes y suministros	<ul style="list-style-type: none"> Conducir vehículo liviano, con el fin de transportar funcionarios de la Institución, dentro del territorio nacional. Realizar giras de trabajo dentro y fuera del área Metropolitana. Trasladar y entregar suministros, mobiliario y equipo. Colaborar en la carga y descarga de los equipos, suministros, materiales, bienes y otros que transporta. 		
Resultado N° 2 Revisión del estado del vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones mecánicas básicas al vehículo asignado, como cambio de llantas, escobillas, entre otros, y que cuente con las herramientas y accesorios básicos, así como mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo. Recomendar las reparaciones requeridas y verificar que las mismas se realicen conforme a lo solicitado por la Administración. 		
Resultado N° 3 Control y reportes de los vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Presentar todos los formularios de control que la Administración implemente, tales como: boletas de control, inventario vehicular, informes de las giras que realiza, hacer reportes de fallas del vehículo asignado u otras anomalías, entre otras. Presentar las hojas de ruta y remitir todas las facturas que respaldan el gasto de combustible debidamente llenas, y cualquier otra labor administrativa que se derive de su función. Presentar los comprobantes de las estaciones de peaje de tiquetes cancelados, facturas de reparación y mantenimiento menor. Controlar que el vehículo tenga al día la revisión técnica vehicular, permiso institucional para circular en horarios ordinarios y extraordinarios y permisos de circulación. Mantener al día los documentos personales que lo acrediten como conductor. Reportar en los documentos que corresponda cualquier acontecimiento en carretera o estacionado que involucre al vehículo (accidentes, robos, hurtos, daños a la integridad del vehículo). 		
Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sigue instrucciones tanto del Coordinador Administrativo, como del Gerente de Construcción de Vías y Puentes, así como de Ley que regula la circulación de vehículos por las vías públicas terrestres, su labor es evaluada, mediante el desempeño en	No aplica	<p>Lugares: Debe trasladarse a diversos lugares fuera de la Institución, donde los funcionarios requieran, ya sea, a las dependencias y lugares donde se realicen reuniones, visitas a los proyectos de obra vial, debiendo desplazarse a lo largo de todo el país, por lo que le corresponde trabajar fuera de la jornada de trabajo.</p> <p>Ambiente: Se expone a humo de los vehículos, cansancio y estrés, así como a las inclemencias del tiempo, situaciones de peligro por robos y accidentes de tránsito.</p>	

conducción del vehículo, el servicio que brinda a los usuarios.		Condiciones: Su labor, demanda esfuerzo mental, para mantenerse concentrado durante largos períodos de manejo, asimismo, de esfuerzo físico, para realizar el mantenimiento de los vehículos y cambio de llantas, de igual manera, para la descarga de materiales y equipos.
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Ejecuta labores operativas de conducción de vehículos, siendo responsable por la seguridad de los funcionarios que transporta, así como por los equipos y materiales. Errores cometidos en la conducción de los vehículos, pueden poner en peligro la integridad física de los funcionarios de la Institución, o terceras personas, por causa de accidentes de tránsito, así como, pérdidas económicas, o materiales, por el daño a al vehículo o a algún equipo o suministro que transporta.	Tiene relación con superiores y compañeros de la Institución que transporta, por lo que debe manejarse con respeto, discreción, cordialidad y diligencia.	Tiene bajo su responsabilidad: Vehículo institucional Equipos, bienes y materiales que transporta Herramientas para el mantenimiento del vehículo
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó, Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poseer la licencia de conducir vigente. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ley que regula la circulación de vehículos por las vías públicas terrestres. Mecánica automotriz. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Básico
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	Calidad y Productividad	Avanzado
	Dominio y aplicación práctica	Básico
	Trabajo Colaborativo	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS

Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas, en la administración pública costarricense.	
	Involucramiento y compromiso	Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.	
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	Buen uso de los recursos (transparencia)	En el desempeño de sus funciones hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	
Calidad y Productividad	Administración adecuada de los recursos	Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.	
	Resultados oportunos y a tiempo	Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.	
	Satisfacción del ente o persona usuaria		
	Trabajo confiable y seguro		
Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad)	En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas que sean eficaces y maximicen los recursos con los que cuenta.		
Dominio y aplicación práctica	Uso y dominio de herramientas e insumos	Conoce de forma general su ámbito de trabajo y muestra interés por incorporar aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos a su cargo.	
	Conoce su campo de trabajo, se apeg a los protocolos e instrucciones		
	Cuidado de espacio de trabajo y recursos	Mantiene ordenada la información y sus espacios de trabajo y sigue las normas de seguridad.	
Trabajo Colaborativo	Mantiene ordenada la información de su quehacer		
	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.	
	Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia	Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantienen autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.	
	Integración y colaboración en equipo	Se muestra interés y disposición para trabajar en forma integrada y colaborativa con las personas.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2	
Aspecto modificado:	Actualización de ubicación y funciones.	Documento de referencia:	Formulario de Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos. Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0023-2025, de fecha 23 de enero de 2025, suscrito por suscrito por Marta Esquivel Rodríguez, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), en donde se aprueba la supresión de la Gerencia de Contratación Vial
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	6/5/2025