I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
7. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
8. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
9. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaria de

transito y transporte.

12. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.

13. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.

14. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

15. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

16. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

17. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.

18. Coordinar con el Subsecretaria de Bienes y Servicios, al inicio del día, un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas, dando prioridad a aquellas de mayor urgencia.

19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller, curso básico de mecánica.	Veinte (20) meses de experiencia laboral