



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	007
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Alcaldía
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar al Alcalde o a las personas que se le indiquen, dando un uso apropiado al vehículo oficial conforme a las normas de tránsito establecidas y demás normas que regulan dicha actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado.
2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la Primera Autoridad Municipal y funcionarios del Despacho asignados.
3. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
4. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la Entidad.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para conservarlo en buenas condiciones para la prestación del servicio.
7. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera.
9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el Municipio.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Conocimientos en Mecánica y Direcciones
- Normatividad de Transito
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de conducción y licencia de conducción de vehículo categoría C1, C2 o su equivalente, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.	Seis (6) meses de experiencia laboral