

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b> MA-TH-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha Actualización:</b> 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
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. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
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 tránsito y transporte.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
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. De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.
16. 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.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
18. 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 -
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
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

Diploma de bachiller y pase de conducción  
de moto y carro

Quince (15) meses de experiencia laboral