

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Personería Municipal mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.</li> <li>5. 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, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>7. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> </ol>	

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
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 el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

<p>23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>24. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>25. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar licencia de conducción</li> <li>▪ Nomenclatura y direcciones</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Sistemas Office y Windows</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de relacionada con el cargo.