



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores asignados al Despacho del Alcalde, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado al Despacho del Alcalde, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo
2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
6. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.



7. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
8. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo.
10. 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.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. 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

- Atención al Usuario.
- Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente.
- Nomenclatura. Sistema Gestión de Calidad

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 3



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral