
	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	PÁGINA N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA :
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL CONDUCTOR 2	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el servicio de conducción de manera amable, segura y oportuna, aplicando los procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar las actividades de transporte, que sean autorizadas por el Jefe Inmediato. 2. Operar, responder y controlar el buen uso y estado de los vehículos, equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. 3. Efectuar diligencias externas y servicio de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Ejercer un control adecuado sobre el consumo de elementos y de combustible de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como con las habilidades y destrezas del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determine la organización del Instituto. 		

	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	PÁGINA N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA :
CARGO : CONDUCTOR		GRADO : 2
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio de conducción se realiza de manera amable, oportuna y segura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con el Código Nacional de Tránsito. 2. Los vehículos deben mantenerse en adecuadas condiciones técnicas y de aseo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La correspondencia generada de las diligencias externas y servicio de mensajería deben entregarse diariamente, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los mantenimientos correctivos y preventivos deben realizarse de acuerdo con la programación establecida y con la necesidad eventual que se presente. 5. El suministro de repuestos debe controlarse y verificarse, de acuerdo con las autorizaciones aprobadas. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Código Nacional de Tránsito. Técnicas Generales de Mecánica		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO		EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de Entrenamiento Específico		Experiencia relacionada de (8) ocho meses