	<b>DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO N°
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA :

### I. IDENTIFICACIÓN


NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL CONDUCTOR 04
--	--------------------------------

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de manera amable, segura y oportuna, aplicando los procedimientos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO N°
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA :
<b>CARGO : CONDUCTOR                      GRADO :     4</b>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los vehículos deben mantenerse en adecuadas condiciones técnicas y de aseo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. La correspondencia generada de las diligencias externas y servicio de mensajería deben entregarse diariamente, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Los mantenimientos correctivos y preventivos deben realizarse de acuerdo con la programación establecida y con la necesidad eventual que se presente.</li> <li>5. El suministro de repuestos debe controlarse y verificarse, de acuerdo con las autorizaciones aprobadas.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Código Nacional de Tránsito. Técnicas Generales de Mecánica		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller en cualquier modalidad</li> <li>- Curso de entrenamiento específico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>	