

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la Entidad, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades lo requieran, manteniendo bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza. 3. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, asegurar el buen funcionamiento de estos y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas 5. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación de este, en concordancia con los equipos y herramientas asignadas. 6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento de este, e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto. 7. Reproducir documentos y distribuirlos internamente, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato. 	

8. Archivar la documentación que le sea entregada, de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.
2. Normatividad ambiental. Lineamientos institucionales sobre la conducción y seguridad de los vehículos.
3. Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
4. Características y finalidad del equipo de prevención y seguridad o de carretera.
5. Conceptos fundamentales de los diferentes sistemas del automóvil.
6. Conceptos de: pólizas, responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.