|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | Conductor Mecánico | | |
| **Código:** | 4103 | | |
| **Grado:** | 19 | | |
| **No. De Cargos** | 1(uno) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| . Prestar el servicio de conducción de vehículos de acuerdo a las necesidades institucionales.  2. Transportar a los funcionarios y/o al personal particular y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado.  3. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del mismo.  4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.  5. Responder por el inventario y buen uso del equipo de herramientas, botiquín, elementos de seguridad vial y repuestos que le sean asignados e informar en caso de extravío o deterioro de los mismos.  6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos de la Entidad.  7. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos obligatorios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.  8. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.  9. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros.  10. Aplicar las Normas del Plan de Estratégico de Seguridad Vial implementadas por la Corporación en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  11. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.  12. Diligenciar y entregar dentro de los términos establecidos todos los formatos, plantillas y demás documentos inherentes al cumplimiento del PESV y de las resultantes del desempeño propio de sus funciones.  13. Apoyar a la administración en la evaluación de conceptos que emita el contratista en cuanto a daños y reparaciones a realizar en los automotores.  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Derecho de petición  4. Política nacional de atención al ciudadano  5. Canales de atención y técnicas de comunicación  6. Ofimática básica  7. Mecánica Automotriz básica  8. Normatividad básica de tránsito y transporte.  9. Medidas de seguridad en transporte de personas importantes y valores.  10. Primeros auxilios  11. Manejo defensivo de vehículos.  12. Plan de Seguridad Vial.  13. Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Magdalena. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Diploma de bachiller. | | | Veinte (20) meses de experiencia laboral |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria | | Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * 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 |