|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | Conductor Mecánico | | |
| **Código:** | 4103 | | |
| **Grado:** | 20 | | |
| **No. De Cargos** | 1(uno) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de su nivel relacionada con la conducción del vehículo automotor asignado, velar por las condiciones de seguridad y técnico - mecánicas, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Conducir vehículo para transportar a funcionarios de la Corporación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Recibir el vehículo verificando el estado de las condiciones técnico mecánicas, responde directamente por el cuidado de las herramientas y equipo de carretera del vehículo, así como por su limpieza e higiene permanente. 3. Transportar personal, equipos, paquetes, sobres, elementos de trabajo cumpliendo con los horarios y rutas asignadas por Jefe inmediato o a quien delegue. 4. Mantener en regla los documentos del vehículo, según los establecidos por ley. 5. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, entre otros. 6. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce. 7. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y Secretaría General, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo. 8. Programar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, en el Taller contratado por la Corporación, previa coordinación con su Jefe Inmediato y con Secretaria General, y recibir los trabajos o reparaciones efectuadas una vez se verifiquen los mismos y se constate el correcto funcionamiento del vehículo. 9. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y Secretaria General, sobre cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad. 10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones. 11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. 13. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 3. Medidas de seguridad en transporte de personas importantes y valores. 4. Primeros auxilios 5. Manejo defensivo de vehículos. 6. Mecánica básica de vehículos automotores. 7. Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Magdalena. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Diploma de bachiller. | | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria  Un (1) año de experiencia laboral | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Transparencia. * Compromiso con la Organización. | | | * Manejo de la información. * Adaptación al cambio. * Disciplina. * Relaciones Interpersonales. * Colaboración. |