

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
DEPENDENCIA	UNO (1)
NUMERO DE CARGOS	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
I. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL MINISTRO OFICINAS SECRETARÍA GENERAL DIRECCIONES	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de conducción y transporte a las dependencias, garantizando la movilización y traslado de los funcionarios y el envío de correspondencia, bienes y elementos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato. 2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores. 4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido. 6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato. 8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión 10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de Vehículos Automotores 2. Normas de Transito	

3. Licencia de Conducción	
4. Procedimientos Técnicos de Revisión y Mantenimiento	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A