


|  |   |           |
|--|---|-----------|
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL</b> | PÁGINA N° |
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y</b><br><b>COMPETENCIAS LABORALES</b>               | FECHA :   |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |           |
| NIVEL:<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:<br>GRADO:<br>NO. DE EMPLEOS:<br>DEPENDENCIA:<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:   | ASISTENCIAL<br>CONDUCTOR<br>2   |           |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |           |
| Prestar el servicio de conducción de manera amable, segura y oportuna, aplicando los procedimientos establecidos.  |   |           |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y programar las actividades de transporte, que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.</li> <li>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.</li> <li>3. Efectuar diligencias externas y servicio de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>4. Coordinar y controlar el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Ejercer un control adecuado sobre el consumo de elementos y de combustible de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |           |

