



Alcaldía de Medellín

Cívico y Convivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Conductor
CÓDIGO: 480
GRADO: 02A
NÚMERO DE CARGOS: 3

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Educación	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Institución Educativa de Medellín
-------------------------	--	--------------------------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo asignado, para transportar a las personas, materiales, equipo, mercancía y herramientas que se le encomienden a los sitios requeridos con el fin de garantizar la prestación adecuada del servicio en el sistema educativo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y materiales a los frentes de trabajo y de éstos a los sitios que le indiquen, conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, realizando revisiones periódicas y solicitando los combustibles y lubricantes, con el fin de darle mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Llevar el vehículo al garaje en las horas establecidas y responder por él, mientras se encuentre fuera de este e informar diariamente sobre el estado y novedades del mismo.
4. Solicitar la intervención de las autoridades de tránsito, cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, se determinen responsabilidades y se presenten las reclamaciones a que hubiere lugar.
5. Registrar las operaciones diarias del vehículo y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para que sirvan de base en la programación y controles respectivos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos, electricidad y mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Conceptos básicos de protocolo y urbanidad.
4. Primeros auxilios
5. Nociones sobre prevención de riesgos laborales.
6. Decreto Municipal 500 de 2013



Centro Administrativo Municipal (CAM)
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
 Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co


www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

7. Decreto Municipal 883 de 2015
8. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo
9. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
COMUNES:**

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la entidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Manejo de la Información
- Adaptación a situaciones nuevas
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Bachiller académico.

EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2° El presente Decreto rige a partir de su expedición.

ARTÍCULO 3° Por tratarse de un acto administrativo de contenido general no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, **28 FEB. 2017**

El Secretario de Educación,

LUIS GUILLERMO PATINO ARISTIZABAL
LUIS GUILLERMO PATINO ARISTIZABAL 1104

Proyectó	Revisó	Revisó	Revisó	Aprobado:
July Rodríguez López Gloria Ruiz Vallejo Profesionales Universitarios	Diana Botero Martínez Líder Proyecto Novedades (E) Talento Humano	Alberto Medina Aguilar Director Técnico Talento Humano	Isabel Margarita Nieto Líder de Programa Equipo Apoyo Jurídico	Héctor Jaime Rendón Osorio Subsecretario Administrativo y Financiero



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co



www.medellin.gov.co