



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
NIVEL	PUESTOS DE APOYO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	LGTIFA02010005
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de conducción de vehículos de la institución, para transportar funcionarios a funcionarios de alta jerarquía.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.</p> <p>Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.</p> <p>Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.</p> <p>Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados. Hacer diligencias, según se le ordene.</p> <p>Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.</p> <p>Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.</p> <p>Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así lo designe.</p> <p>Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir e informar al superior inmediato sobre desperfectos observados y repartir o recoger correspondencia, cuando el Ejecutivo así lo designe.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano, para transportar altos Ejecutivos, programar los viajes del Ejecutivo asignado a las diferentes áreas, dependencias o diligencias.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Secundario de Bachiller Título Secundario.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Ubicación de los despachos públicos.</p> <p>Reglamento de tránsito.</p> <p>Ubicación de las diferentes dependencias públicas.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Destreza en el manejo de vehículo livianos.</p> <p>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.</p> <p>Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.</p>
OTROS REQUISITOS	Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo livianos, vigente.
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.