



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 18 de 20

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

<p>Título de formación Técnica Profesional en: Ciencias de Administración y gestión y ciencias de la educación; Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial; Desarrollo Empresarial; Producción Industrial, NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	
<p>Título de formación Técnica Profesional en: Gestión del Talento Humano, Gestión de la calidad, Administración pública, Gestión administrativa, Administración, Administración de negocios, Administración pública, Gestión financiera, Administración del talento humano, Administración logística, Logística empresarial, Gestión administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de personal y desarrollo humano, NBC en Administración.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el servicio de conducción, efectuar las diligencias que le sean asignadas y llevar a mantenimiento el vehículo, con la oportunidad requerida.</p>	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



2311520-FT-130 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 19 de 20

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado por la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen y respetando las normas de tránsito correspondiente. 2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del mismo para su normal funcionamiento, y reportar el estado del mismo a la Dirección de Gestión Corporativa de manera periódica. 3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo para la prestación del servicio. 4. Cumplir con las programaciones efectuadas, de tal manera que se garantice la presencia en los lugares y horas indicadas para la prestación del servicio. 5. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto con criterios de oportunidad y eficiencia. 6. Realizar los informes a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes, para la toma de decisiones. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte 2. Mecánica básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción para vehículo vigente.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

R