

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente (chofer)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

presidencia

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de Puestos

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Asignación de Áreas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entregar correspondencia a otras direcciones.
- Apoyo en giras
- Atención al público.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Contar con los siguientes documentos:
 - Licencia
 - Tarjeta de circulación
 - Copia del seguro de vehículo
 - Mantener la agenda diaria de trabajo
 - Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- 1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- 2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- 3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- 4. Colaborar recogiendo
- 5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- 6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- 7. Informar oportunamente todas las colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- 8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- 9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 10. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado
- 11. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
- 12. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.

13. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

- 1) Competencia Fundamental
 - 2) Competencia Transversales
- Competencia Técnica

4.- HABILIDADES

Comprensión de la cartografía urbana
Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados
Conocer y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales
Comprensión y aplicación de logísticas de los eventos
Conocer sobre técnicas de la buena atención al Cliente

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad