

**NOTA:** Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

**Denominación del empleo a proveer:** CONDUCTOR MECÁNICO 4103 GRADO 09 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - (0779)

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :**

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.  
 Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.

**ALTERNATIVA.** N/A

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar personal de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales y cumpliendo con la confidencialidad respectiva.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.  
 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.  
 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.  
 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.  
 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.  
 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.  
 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.  
 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.  
 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.  
 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.  
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	99.00 SOBRESALIENTE	Primaria		X	**	**	**

\* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)"

\*\* No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

**CONCEPTO.** Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.