

Descripción de Puesto

Puesto:	Conductor-a Mensajero-a
Programa:	Agencia
Superior/a jerárquico/a:	Coordinadora Administrativa / LFA
Sustituto/a:	Conductor Programa CIS

A. **Ámbito de responsabilidades**

El o la titular del puesto es responsable de:

- Manejo seguro y responsable de los vehículos
- Mantenimiento, cuidado y limpieza permanente de los vehículos de la Agencia
- Mensajería, trámite de vehículos, visas, desaduanización, etc.
- Apoyo en la logística de eventos y en compras menores para la Agencia

En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:

B. **Funciones**

1. **Funciones específicas**

El o la titular se encarga de:

- **Manejo seguro y responsable de los vehículos:**
 - Manejar los vehículos respetando las normas viales locales dentro y fuera de la ciudad de Quito según asignación
 - Recibir y trasladar de manera segura al personal GIZ, funcionarios, visitantes y otros pasajeros autorizados, según requerimientos necesarios
 - Apoyar en el transporte seguro de bienes de la Agencia si es necesario para programas y proyectos
 - Mantenerse actualizado en información de vialidad, seguridad y lugares transitables adecuados dentro y fuera de la ciudad e informar a otros conductores de la GIZ al respecto
- **Mantenimiento, cuidado y limpieza permanente de los vehículos de la Agencia:**
 - Controlar semanalmente aceite, agua, frenos, líquido de frenos, presión y condición de llantas, líquido de batería, estado de la carrocería, etc.
 - Mantener completo y en buen estado el kit de seguridad (Botiquín de primeros auxilios, extinguidor de incendios, triángulo de seguridad y dos chalecos de seguridad) y aplicar su uso conforme al manual de seguridad vehicular
 - Cuidar el perfecto estado de los documentos del vehículo y su actualización (matrículas). Cuidar sus respectivas llaves
 - Actualizar diariamente y de forma veraz el libro de ruta, el libro de control y liquidación de gastos (combustible, repuestos y mantenimiento) y el registro del mantenimiento
 - Cumplir estrictamente el reglamento de vehículos y el manual de seguridad vehicular
 - Calcular y registrar el gasto mensual de combustible, aceite y lubricantes, en función de los montos recibidos para estos gastos y entregar todos los comprobantes semanalmente a la tesorería
 - Informar inmediatamente sobre la necesidad de mantenimiento general y sobre cualquier tipo de accidente, daño, pérdida y/o robo de los vehículos, así como de quienes estuviesen involucrados en cada caso
- **Mensajería, trámite de vehículos, visas, desaduanización, etc.:**
 - Recoger y entregar correspondencia
 - Realizar trámites necesarios para los vehículos GIZ
 - Tramitar visas
 - Realizar y dar seguimiento a todos los trámites necesarios al exterior de la oficina por encargo de la gerencia, tesorería, administración y área contable (Pago de facturas, trámites bancarios, otros). En caso necesario para programas y proyecto

2. Funciones de apoyo operacional

El o la titular se encarga de:

▪ **Apoyo en la logística de eventos y en compras menores para la Agencia:**

- Trasladar, montar y desmontar equipo y materiales para la Agencia y en caso necesario para programas y proyectos
- Obtener cotizaciones y realizar compras menores para la Agencia (compra de artículos de aseo y cafetería, otros). En caso necesario para programas y proyectos

3. Funciones generales

El o la titular se encarga de:

- Apoyar en la gestión y el seguimiento en trámite de visas, matrículas de vehículos y acreditaciones de personal enviado
- Informar oportunamente todo incidente ocurrido fuera del tiempo de trabajo que pudiera causar la pérdida del permiso de conducir o problemas de salud que podrían afectar su capacidad de conducir
- Otras responsabilidades que le asigne su superior inmediato/a.

4. Otros cometidos / funciones adicionales

El o la titular se encarga de:

- Otras tareas relacionadas y encargadas directamente por la gerencia

C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

- Educación mínima bachillerato
- Licencia de conducir vigente
- Conocimientos de mecánica básica y curso de seguridad vehicular
- Conocimientos básicos de computación

Experiencia profesional

- Experiencia profesional de mínimo tres años en una posición comparable
- Experiencia mínima de cinco años en conducción, sin ningún accidente grave durante los últimos tres años

Otros conocimientos / competencias

- Ser capaz de trabajar en equipo para el logro de los objetivos institucionales
- Cumplir a cabalidad y someterse a las normas, políticas, procedimientos, reglamentos y disposiciones vigentes en GIZ y a las que en adelante se expidieren
- Capacidad de autoorganización y coordinación con otros
- Ser ordenado/a y metódico/a en su trabajo
- Trato amable y cordial, con capacidades de cooperar y mantener buenas relaciones interpersonales
- Alto sentido de responsabilidad, compromiso, honorabilidad, confiabilidad, lealtad y disposición de servicio
- Disciplina, puntualidad y flexibilidad laboral
- Tratar a cada pasajero de manera cortés y respetuosa
- Tolerancia al trabajo bajo presión y paciencia
- Ética y discreción en comunicación interna y externa (confidencialidad)