

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	21
No. De Cargos	Uno (01)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y brindar apoyo logístico a las tareas propias de la dependencia, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir vehículo para transportar a los funcionarios de la Corporación.
2. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y directamente por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
3. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
4. Cumplir oportunamente los horarios y ruta asignadas por su Jefe Inmediato, desarrollar activamente las labores auxiliares que éste requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
5. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.
6. Transportar las personas indicadas por el Jefe Inmediato.
7. Apoyar las labores de seguridad y vigilancia privada cuando transporte valores y/o personajes importantes.
8. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su Jefe Inmediato.
9. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por el Jefe Inmediato o aquellos que se encarguen especialmente, en apoyo a la gestión de otra dependencia.
10. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
11. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de daños y la Licencia de Conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
12. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo.
13. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, etc.
14. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Gestión Administrativa de la Secretaría General, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

15. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, en el Taller contratado por la Corporación, previa coordinación con su Jefe Inmediato y con el Coordinador de Gestión Administrativa de la Secretaría General, y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se constate el correcto funcionamiento del vehículo.
16. Reportar a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Gestión Administrativa de la Secretaría General, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo, especificando si son cubiertos o no por la Garantía del Fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
17. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Gestión Administrativa de la Secretaría General, sobre cualquier accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
18. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
19. Participar en el diseño de Indicadores de M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
20. Participar en la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos, y en la tabulación de los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo, para remisión al Representante de la Dirección General ante el Sistema de Gestión de la calidad y M.E.C.I.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Personas y artículos transportados oportunamente y con seguridad.
2. Vehículo asignado mantenido en buen estado de funcionamiento.
3. Apoyo logístico prestado al Jefe Inmediato.
4. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
6. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
d) Categoría. Información.
e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normas de tránsito y transporte.
- 2) Medidas de seguridad en transporte de personas importantes y valores.
- 3) Manejo defensivo de vehículos.
- 4) Mecánica básica de vehículos automotores.
- 5) Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Magdalena.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentación con soporte de radicado, Recibos de gasolina, de peajes, mantenimientos.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia, o Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):
❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización.	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración.