

	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:	19
No. De Cargos	1(unos)
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

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de su nivel relacionada con la conducción del vehículo automotor asignado, velar por las condiciones de seguridad y tecno mecánicas, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir vehículo para transportar a funcionarios de la Corporación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Recibir el vehículo verificando el estado de las condiciones técnico mecánicas, responde directamente por el cuidado de las herramientas y equipo de carretera del vehículo, así como por su limpieza e higiene permanente.
3. Transportar personal, equipos, paquetes, sobres, elementos de trabajo cumpliendo con los horarios y rutas asignadas por Jefe inmediato o a quien delegue.
4. Mantener en regla los documentos del vehículo, según los establecidos por ley.
5. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, entre otros.
6. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
7. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y Secretaría General, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo.
8. Programar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, en el Taller contratado por la Corporación, previa coordinación con su Jefe Inmediato y con Secretaria General, y recibir los trabajos o reparaciones efectuadas una vez se verifiquen los mismos y se constate el correcto funcionamiento del vehículo.
9. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y Secretaria General, sobre cualquier clase 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.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se

	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

requiera.

13. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Personas y artículos son transportados oportunamente y con seguridad.
2. Vehículo asignado es mantenido en buen estado de funcionamiento.
3. Se conduce en forma responsable cuidando la integridad de sus ocupantes previniendo altercados en el desempeño de sus funciones.
4. Resalta la prudencia en el desempeño de sus labores.
5. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
6. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. 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.
8. 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.
- 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.

	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

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	
Un (1) año de experiencia laboral, o	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

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.