I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Conductor mecánico
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	5
Código:	487
Grado:	05
Dependencia	Subgerencia de Aseo, Acueducto y Alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Aseo y Suebgerente Acueducto y Alcantarillado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conducir el vehículo de la empresa para recoger los desechos sólidos y transportarlos desde el sitio de origen al lugar de disposición final.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Recibir con un inventario el vehículo asignado para la recolección y transporte de los residuos sólidos.

04 Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por el Jefe inmediato.

05 Conducir el vehículo recolector de la manera más adecuada, evitando el llenado excesivo de los desechos en el volco, de manera que pueda esparcirse por la ruta.

06 Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido, los cuales deberán ser reportados semanalmente a la Subgerencia.

07 Llevar los registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo.

08 Velar por el estado interno y externo del vehículo, confiado a su cuidado manteniéndolo en buen estado de aseo, a fin de evitar malos olores y deterioro del equipo

09 Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar a la Subgerencia cuando se requieran reparaciones.

10 Supervisar que sean de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.

11 Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con el Jefe inmediato.

12 nformar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.

13 Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.

14 Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que medie orden por escrito del Subgerente.

15 El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas por la Subgerencia. Si se trata de cambio de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la Empresa se solicitará orden por escrito.

16 En el proceso de recolección de las basuras se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción a menos que por escrito y según listado se determine en qué domicilios y oficinas no se presta el servicio por renuncia permanente al pago del mismo.

17 En los lugares en que por dificultades de acceso no se pueda llegar hasta los domicilios el conductor pitará razonablemente y esperará a que los usuarios se acerquen con los residuos sólidos.

18 El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de la basura en el destino final a fin de que ésta sea depositada de manera adecuada.

19 Evitar generar contaminación auditiva, ambiental y visual.

20 Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y obreros recolectores a fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio. Por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.

21 Responder mientras se encuentre prestando el servicio, por la integridad del vehículo a su cargo.

22 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del procedimiento recolección y transporte de residuos sólidos.

23 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

24 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

25 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

26 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

27 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

28 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El servicio de transporte de residuos sólidos se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable -CRA-.

02 El servicio de transporte de residuos sólidos cumple con las normas de transito y ambientales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Código Nacional de tránsito

02 Reglamentación de la Entidad.

03 Mecánica automotriz.

04 Primeros Auxilios.

05 Conocimientos y habilidades sobre la conducción de carro de vehículo pesado.

06 Reglamentación de normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Terminación y aprobación de Bachillerato y/o tres años de antigüedad en la empresa

Experiencia

Tres (3) años de experiencia como conductor de vehículos pesados.

Legales

Licencia de conducción Vigente. Acorde al Tipo de Vehículo. Y los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a	Realizar las funciones y cumplir	•Cumple con oportunidad en función de estándares,

resultados	los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.