I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Conductor Mecànico

Nivel Jerárquico: ASISTENCIAL OPERATIVO

Número de Cargos: 1

Código: 601

Grado: 03

Dependencia Despacho de Gerencia

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conducir correctamente el vehículo asignado a la Dependencia.

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 Conducir el vehículo asignado a la dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo.

04 Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.

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

06 Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

07 Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.

08 Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

09 Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.

10 Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos de seguridad y de carretera, y bienes asignados.

11 Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.

12 Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.

13 Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados

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

15 Velar por el estado interno y externo del vehículo, confiado a su cuidado manteniéndolo en buen estado de aseo.

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

17 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.

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

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

20 Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de tránsito.

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

22 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.

23 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.

24 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 vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento.

02 Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.

03 Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.

04 El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación.

05 El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.

06 Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.

07 La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.

08 El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.

09 Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso relacionado con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.

10 Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informan oportunamente a las Autoridades Competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Código Nacional de tránsito

02 Reglamentación de la Entidad.

03 Mecánica automotriz.

04 Primeros Auxilios.

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 comprobada.

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 OPERATIVO

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
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 resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

	calidad.	•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.