



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
CONDUCTOR MECANICO	4103	19	4103-19-525	Según el área funcional	Vicerrector General

II. AREA FUNCIONAL	Vicerrectoría General----
--------------------	---------------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y servicios que le sean asignados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Asistir al Vicerrector General mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte para facilitar el cumplimiento de las actividades de la dependencia, velando por la integridad de las personas a su cargo y del vehículo asignado.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera.• Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales, y cumplir estrictamente con las normas de tránsito.• Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato.• Realizar el mantenimiento preventivo, y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, presión de llantas, estado de frenos y de luces.• Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores.• Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios.• Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo.• Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo.• Ejecutar labores de mensajería y otras relacionadas con servicios generales, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.• Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere.• Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con el público en general.• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.• Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Transportar a los funcionarios de Vicerrectoría General donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.• Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.• Colaborar recogiendo y/o llevando a la Universidad la correspondencia de la Vicerrectoría General.• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

Sistema Integrado de Gestión

<ul style="list-style-type: none">• Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.• Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido• Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.• Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.• Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev• Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.• Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.• Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente• Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.• Participar activamente en la divulgación e Identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).• Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.• Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo• Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.

- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental y hoja de control de expedientes), administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información
NIVEL JERÁRQUICO	Adaptación al cambio
NIVEL JERÁRQUICO	Disciplina
NIVEL JERÁRQUICO	Relaciones interpersonales
NIVEL JERÁRQUICO	Colaboración

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en conducción y manejo automotriz
- Código de Tránsito
- Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno
- Normas de seguridad vial
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Universidad
- Conocimiento y ubicación de rutas viales
- Conocimiento de la distribución zonal de la ciudad y de los municipios aledaños.
- Licencia de conducción Categoría C2

X. REQUISITOS GENERALES

Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

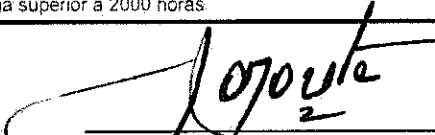
- No aplica

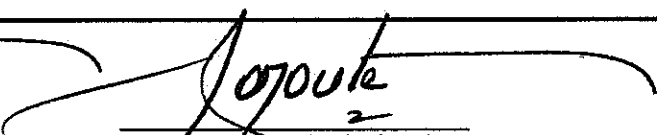
Nivel de formación Posgrado

- N.A.

XII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; siempre y cuando se acredite la formación básica primaria La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

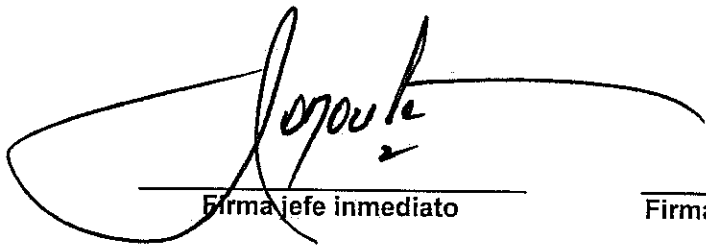


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
CONDUCTOR MECANICO	4103	19	4103-19-525	Según el área funcional	Vicerrector General

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo responde a la necesidad del apoyo logístico de transporte del Vicerrector General, funcionarios o documentos específicos relacionados con la actividad de la dependencia.



Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

