

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	4103-19-524	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus--</i>					

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

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Prestar servicios como conductor en la sección de transporte, en la sede del Campus Nueva Granada.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<p>Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera.</p> <p>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.</p> <p>Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo, y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, presión de llantas, estado de frenos y de luces.</p> <p>Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores.</p> <p>Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios.</p> <p>Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo.</p> <p>Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo.</p> <p>Ejecutar labores de mensajería y otras relacionadas con servicios generales, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere.</p> <p>Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con el público en general.</p> <p>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</p> <p>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>Dar cumplimiento con los servicios solicitados y programados para atender los requerimientos internos y externos, de la sede del Campus Nueva Granada.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de los mantenimientos de los vehículos a cargo (volqueta, buseta, camioneta).</p> <p>Registrar la verificación diaria en el formato establecido por la sección de transporte.</p> <p>Registrar y llevar actualizado el formato de horarios de ingreso y salida de los vehículos.</p>

Sistema Integrado de Gestión

<p>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</p> <p>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</p> <p>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</p> <p>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.</p> <p>Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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</p> <p>Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.</p> <p>Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.</p>
--

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

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

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

Pase vigente con categoría D2

Experiencia en conducción vehículos; Automóvil, volqueta, buseta de 30 pasajeros.

X. REQUISITOS GENERALES

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

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

Nivel de formación Posgrado

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

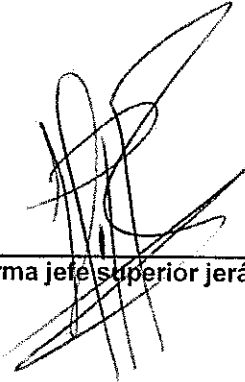
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
CONDUCTOR MECANICO	4103	19	4103-19-524	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere atender los servicios de transporte en apoyo logístico a las unidades académico administrativas, de la sede del Campus Nueva Granada.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

