

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar al Rector de la Institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la Institución.
2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Operar el vehículo de la Institución, velando por su mantenimiento, respetando las normas de tránsito y cumpliendo las normas de seguridad e integridad personal establecidas.
4. Distribuir correspondencia a las distintas entidades y organizaciones con las que la Institución tiene relaciones.
5. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le asigne.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

7. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la Institución cuente con los insumos necesarios.
8. Mantener al día los documentos personales y los del vehículo.
9. Responder por el equipo de herramientas y señales de tránsito bajo su responsabilidad.
10. Comunicar oportunamente a quien corresponda todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
12. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
13. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
14. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
15. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
16. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
17. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
19. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
20. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.



21. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
22. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
26. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Pase de conducción B1 y/o C1 vigente Requisitos de estudio y/o experiencia: Normas de tránsito y transporte Conocimientos básicos o esenciales:	Doce (12) meses de Experiencia laboral con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	



MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

COLABORACIÓN

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Impreso el Lunes 17 de Julio de 2023 - Resolución Nro. 20230180 del 09-02-2023



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422