

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| I. IDENTIFICACION | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Nivel | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo | Operario Calificado | | |
| Código 4103 | Grado 19 | | |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa | | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | | |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas. | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas. 2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida. 3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados. 9. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales, documentos y paquetes, al igual, que colaborar en su empaque, cargue o descargue en la dependencia que le fue asignada, y demás dependencias donde se requiera. 10. Se operan y utilizan la maquinaria, documentos y elementos asignados a su cargo, aplicando los principios de | | | |

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

economía, y se toman las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada.

11. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Código Nacional de Tránsito
3. Mecánica automotriz
4. Código de Policía
5. Sistemas de Gestión
6. Gestión Documental
7. Normas sobre seguridad vial
8. Primeros auxilios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración |

VI. REQUISITOS

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas | Experiencia |
|--------------------------------|---|---|
| | Diploma de Bachiller y Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |