

IDENTIFICACIÓN			PROPÓSITO PRINCIPAL		REQUISITOS	
<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>	Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito, ejecutar actividades asistenciales de orden administrativo y logístico conforme a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.		<u>Formación académica</u>	
3	Técnico	Carrera Administrativa			Diploma de bachiller	
<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>			<u>Experiencia</u>	
Técnico Asistencial	O1	O1			No se requiere experiencia	
<u>Área funcional</u>					<u>ALTERNATIVA</u>	
Vicepresidencia Administrativa y Financiera			<u>Formación académica</u>			
<u>Grupo Interno de Trabajo</u>			No aplica			
Grupo de Servicios Administrativos			<u>Experiencia</u>			
<u>Jefe Inmediato</u>			No aplica			
Quien ejerza la supervisión directa			COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		TRANSVERSALES	
1. Normatividad de tránsito.			<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>	Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia
2. Mecánica automotriz.			Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Gestión de procedimientos de calidad	Resolución de problemas
3. Protocolos de seguridad.			Orientación a resultados		Disciplina	Toma de decisiones
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.			Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad		
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.			Compromiso con la organización			
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.			Trabajo en equipo			
7. Principios de atención al cliente.			Adaptación al cambio			
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero-ESM).						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
1. Transportar en los vehículos de la Agencia a funcionarios, equipos, documentos y/o materiales de acuerdo a las necesidades del servicio, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.						
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.						
3. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte e informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, entregando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, y participar de los reportes y trámites oportunos ante las aseguradoras de los vehículos.						
4. Realizar la revisión diaria de los diferentes documentos y sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad vial requeridos, así como mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de aseo, limpieza, cuidado y presentación, y con el equipo de carretera y herramientas, conforme a la normatividad respectiva y los seguros exigidos por la normatividad respectiva.						
5. Mantener vigentes y en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito y movilización del vehículo asignado, tales como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad respectiva.						
6. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.						
7. Redactar o transcribir documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificación y organización de documentos y archivo, según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos.						
8. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás bienes que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de almacén e inventarios y de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.						
9. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de las actividades de almacén e inventarios y de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen.						
10. Diligenciar según procedimiento los formatos relacionados con la operación del vehículo que le sea asignado.						
11. Reportar su disponibilidad de manera oportuna al jefe de la Dependencia los días en que no se encuentre conduciendo el vehículo asignado, con el fin de participar de manera efectiva en otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la ejecución de los procesos en que interviene en razón del						
12 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.						
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.						
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.						