

RESOLUCION 4318 DE 2005

(septiembre 15)

Diario Oficial No. 46046 de 29 de septiembre de 2005

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Requisitos para los cargos de la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

EL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo [29](#) del Decreto 861 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la expedición de la Ley [909](#) de 2004 por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y del Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Dec retos-ley [770](#) y [785](#) de 2005, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos para los cargos de la Planta Interna de la Entidad; en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Requisitos para los cargos de la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores contemplados en el Decreto 111 del 21 de enero de 2004, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 8

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
9. Entregar de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, los documentos y elementos que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.
2. La conducción se debe realizar en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.
3. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción vehicular.
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
3. Normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número 770 de 2005 ó en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere la presente resolución serán las siguientes:

Competencia Definición de la competencia Conductas asociadas

Orientación a resultados Realizar las funciones y cumplir ? Cumple con oportunidad en función de estándares,

los compromisos organizacionales objetivos y metas establecidas por la entidad, las con eficacia y calidad. funciones que le son asignadas.

? Asume la responsabilidad por sus resultados.

? Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

? Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario Dirigir las decisiones y acciones a la ? Atiende y valora las necesidades y peticiones de

y al ciudadano satisfacción de las necesidades e intereses los usuarios y de ciudadanos en general.

de los usuarios internos y externos, de ? Considera las necesidades de los usuarios al conformidad con las responsabilidades diseñar proyectos o servicios. ? Da respuesta públicas asignadas a la entidad. oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

? Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia Hacer uso responsable y claro de los ? Proporciona información veraz, objetiva y basada

recursos públicos, eliminando cualquier en hechos.

discrecionalidad indebida en su utilización ? Facilita el acceso a la información relacionada con y garantizar el acceso a la información sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la gubernamental. entidad en que labora.

? Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

? Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

? Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Alinear el propio comportamiento a las Promueve las metas de la organización y respeta

organización necesidades, prioridades y metas sus normas.

organizacionales. ? Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

? Apoya a la organización en situaciones difíciles.

? Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere la presente resolución, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia Definición de la competencia Conductas asociadas

Manejo de la información Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

? Evade temas que indagan sobre información confidencial.

? Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

? Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

? No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

? Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

? Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

? Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

? Responde al cambio con flexibilidad.

? Promueve el cambio.

Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

? Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

? Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

? Acepta la supervisión constante.

? Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

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

? Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

? Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

§ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

§ Cumple los compromisos que adquiere.

§ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 4o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO 5o. Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Requisitos y las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario, serán adoptados mediante acto administrativo expedido por el jefe de la Entidad.



ARTÍCULO 6o. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de septiembre de 2005.

El Viceministro de Relaciones Exteriores encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores,

CAMILO REYES RODRÍGUEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

