



RESOLUCIÓN No. 225

“Por medio de la cual se modifica la resolución 159 de Mayo 26 de 2017”

La Gerente de la Beneficencia de Antioquia, en uso de sus facultades legales, ordenanzas y estatutarias y,

CONSIDERANDO

- a) Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 010 de 2017, delegó en la Gerencia, la función de redistribuir y reasignar funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Beneficencia de Antioquia.
- b) Que el Acuerdo No. 012, Artículo 13º, establecelo siguiente:

El Gerente por medio de un acto administrativo podrá redistribuir los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, podrá modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y podrá definir los requisitos mínimos de cada cargo y adoptar el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad, de conformidad con los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO: Las anteriores facultades solo podrán utilizarse en virtud del ajuste objeto de los Acuerdos Número 11 y 12 de 2017.

- c) Que mediante Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia”
- d) Que en la planta de personal de la entidad está creado el cargo de conductor, nivel Asistencial, código 480, grado 03 adscrito a la Gerencia de la entidad.
- e) Que en el momento actual la empresa no cuenta con parque automotor que permita el desempeño de las funciones para las cuales fue creado este cargo.
- f) Que por necesidad del servicio, y para el aprovechamiento adecuado del talento humano, se hace necesario asignarle al cargo de Conductor, otras



funciones relacionadas que coadyuven a la adecuada prestación del servicio

g) En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Primero: Modificar la Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia" específicamente en cuanto a las funciones del cargo de Conductor, Grado 03, Código 480, del Nivel asistencia, el cual quedará así:

Despacho del Gerente (Conductor)

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
			VERSIÓN 23
			PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Conductor		
Código:	480		
Grado:	03		
No de Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Gerencia		
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Prestar oportunamente el servicio de transporte en el vehículo asignado de acuerdo a las directrices de la Gerencia, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico. 2. Transportar oportunamente al superior jerárquico y personal de la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN- de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 3. Atender a las solicitudes de transporte que sean autorizadas por su el superior jerárquico o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 4. Mantener el vehículo asignado en condiciones técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios. 5. Solicitar oportunamente a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Informar oportunamente al jefe inmediato, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 7. Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio. 8. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte. 			

9. Utilizar correctamente los elementos requeridos para el funcionamiento del vehículo y cuidar las herramientas y equipos a su cargo.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes, y mantener en orden y actualizados los documentos requeridos para el manejo del vehículo.
11. Apoyar la Gerencia en la ejecución de actividades de preparación y entrega de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato o quien el delegue.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
13. Guardar discreción y absoluta reserva de la información, actividades, rutas y desplazamientos del personal que transporta.
14. Tratar con diligencia y de manera cortés a las personas movilizadas en el vehículo de representación.
15. Atender el transporte de actividades oficiales y/o representación previa orden y autorización de la entidad
16. Mantener en buenas condiciones de presentación y técnicas el vehículo bajo su responsabilidad.
17. Mantener en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento, condiciones técnicas y conservación, el vehículo a su cargo.
18. Informar oportunamente a la entidad sobre el mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, adjuntando toda la documentación necesaria.
19. Llevar control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado
20. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
21. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
22. Permanecer en el lugar indicado y reportarse oportunamente cada que realice una diligencia.
23. Mantener en orden la documentación exigida por las autoridades de tránsito.
24. Responder por el inventario, el equipo y accesorios del vehículo de representación.
25. Cumplir con las normas de seguridad, tránsito, transporte y prevención de accidentes.
26. Informar oportunamente sobre las colisiones o accidentes que se presenten en cumplimiento de sus funciones y dar a conocer los hechos oportunamente al Gerente y a las autoridades correspondientes.
27. Responder por las sanciones pedagógicas y económicas que le impongan las autoridades del tránsito.
28. Brindar apoyo operativo a la Sub Gerencias y Secretaria General, para el cumplimiento en la distribución de los materiales con destino a las activaciones y eventos comerciales que programe dicha dependencia.
29. Apoyar el transporte de material POP y demás implementos comercial que la Sub Gerencia Comercial y de Operaciones utilice en cumplimiento de su actividad misional.
30. Participar en la organización y embalaje del material que la Sub Gerencia comercial y de operaciones deba enviar a otras ciudades y/o municipios del país, en fortalecimiento a la red de ventas de los productos de la Beneficencia de Antioquia -BENEDAN-
31. Realizar entrega cuando se requiera de sobres o paquetes relacionados con el plan de mercadeo de la Lotería de Medellín.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado de acuerdo con los



<p>procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.</p> <p>2. Transporta oportunamente al superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</p> <p>3. Atiende a las solicitudes de transporte que sean autorizadas por su el superior jerárquico o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</p> <p>4. El vehículo asignado se mantiene en condiciones técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>5. Oportunamente se solicita a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Se informa oportunamente al jefe inmediato, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>7. Oportunamente se solicitan los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio.</p> <p>8. Apoyo a las Sub Gerencias y Secretaria General en todas las tareas encomendadas, tendientes a fortalecer el objetivo misional de dichas dependencias.</p> <p>9. Apoya la Gerencia en la ejecución de actividades de mensajería de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito • Cultura del servicio • Relaciones interpersonales • Conocimientos de nomenclatura urbana 	
<p>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</p>	
<p>N/A</p>	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Segundo: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Medellín, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
 Gerente

Aprobó: Juan Esteban Arboleda Jiménez –Secretario General-
 Juan Alberto García García –Sub Gerente Financiero-
 Elaboro: José Fernando Gómez Berrio –Director de Talento Humano-

