



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0769 DE 2015 01 OCT 2015**

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, permitió a las entidades u organismos contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, que no pueden ser desempeñadas por ninguno de los servidores de la planta permanente; para adelantar programas o proyectos especiales; o suplir necesidades del personal por sobrecarga de trabajo determinada por hechos excepcionales.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 1937 de 2015 se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que mediante Resolución 0194 de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que en atención al estudio técnico que soporta la expedición del Decreto 1937 de 2015, se hace necesario adoptar mediante acto administrativo el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal del Ministerio.

En consecuencia,

**RESUELVE:**

37

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**Artículo 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el servicio de transporte y desplazamiento para la Alta Dirección, los funcionarios en labores oficiales y el transporte con carácter operativo, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.</li> <li>2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias, y en el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.</li> <li>3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.</li> <li>4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.</li> <li>5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado</li> <li>6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.</li> <li>7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.</li> <li>8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.</li> <li>9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de seguridad vial</li> <li>2. Primeros auxilios.</li> </ol>	

fy

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mecánica automotriz.</li> <li>4. Conducción de vehículos.</li> <li>5. Nociones básicas de gestión documental.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller y Licencia de conducción de categoría B2.	Cuatro (4) meses de experiencia certificada en conducción de vehículos

**Artículo 2.** El coordinador del Grupo del Grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.** Para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y su vigencia será la misma de la planta temporal creada mediante Decreto 1937 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, prorroguen o adicionen.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C. a los **01 OCT 2015**

  
**YESID REYES ALVARADO**

Elaboró: Juan Castañeda Guzmán.  
Susy Hernández P.  
Revisó: Camilo Sarmiento Garzón.  
Aprobó: Alfredo Gómez Arboleda.