

## CONDUCTOR 6 (4060)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Conductor
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4060
4. Grado del Cargo:	06
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el traslado y transporte de los servidores públicos, personas, elementos y documentos cuando se requiera en cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad de transporte y movilidad fluvial, marítima y terrestre.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado con la disponibilidad de tiempo requerida para que el Jefe Inmediato o el funcionario que le sea ordenado transportar, cuente con el servicio oportunamente.</li><li>2. Conservar y cuidar el vehículo a su cargo para que el mismo permanezca en óptimas condiciones de uso.</li><li>3. Recibir y entregar los documentos y elementos que le encomienden transportar de manera ágil para contribuir al desarrollo normal de la función administrativa.</li><li>4. Utilizar el vehículo de manera apropiada y sólo para las diligencias institucionales para actuar de conformidad con la normatividad y el reglamento interno vigentes.</li><li>5. Informar a su jefe inmediato y por escrito de manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo para contribuir de ésta manera a que las mismas sean solucionadas inmediatamente y evitando posibles daños en el automotor.</li><li>6. Revisar el vehículo periódicamente en un taller autorizado para garantizar el correcto funcionamiento del mismo y llevar a cabo las reparaciones menores a que haya lugar.</li><li>7. Mantener las herramientas, señales, extintor, repuesto y botiquín en buen estado para evitar de esta manera posibles infracciones de tránsito o inconvenientes por deterioro de los mismos.</li><li>8. Ordenar, clasificar distribuir y archivar los documentos y correspondencia según las instrucciones impartidas para mantener la información en orden de acuerdo con los lineamientos generales de archivo.</li></ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. Según las normas de conducción de la Secretaría de Tránsito y Transporte a nivel Nacional.
3. Según los procedimientos de mecánica y administrativos establecidos.
4. De manera ágil se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. De acuerdo con lo establecido en la normatividad de manejo de activos.
7. Según las instrucciones impartidas, siguiendo los lineamientos de Archivo y Correspondencia.
8. Se realizan con oportunidad y calidad.
9. Cumpliendo con las especificaciones legales y los términos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y derechos internacional humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Conducción, normas de tránsito, mecánica básica, primeros auxilios, mantenimiento, y servicio al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

#### **VI. RANGOS DE APLICACIÓN**

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.  
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
 Categoría. Información.  
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller.
2. Ser titular de licencia del vehículo asignado o pase de conducción, de acuerdo con las normatividad vigente.
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

