

TÍTULO V NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR

PARTE GENERAL

Conductor

254

PARTE ESPECÍFICA

Todas las dependencias

255

Nivel: Asistencial	Denominación del cargo: Conductor
Código: 500	
Propósito del Cargo	Atender las necesidades y solicitudes de desplazamiento indicadas, así como desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	19	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada. Licencia de conducción de quinta (5ª) categoría o equivalente.

Funciones Generales

1. Atender las necesidades y solicitudes de desplazamiento que se le indiquen de acuerdo con los procedimientos y trámites de la Empresa, conduciendo el vehículo asignado dentro y fuera de la ciudad sede del Trabajador.
2. Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
3. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados y adoptar las medidas para su conservación y buen uso.
4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera, cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
5. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y solicitar la oportuna reparación.
6. Adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
7. Cumplir con las normas de tránsito para la conducción de los vehículos, respetar y colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades que se presenten en desarrollo de su labor de conducción.
8. Realizar diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia.
9. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en relación al ejercicio de sus funciones.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión

<p>Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.</p> <p>12. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.</p> <p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.</p> <p>14. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.</p> <p>15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.</p>
--

<p>Macroproceso</p> <p>Aplica a todos los macroprocesos</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Aplica a todas las dependencias</p>	
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de tránsito. ▪ Conocimientos básicos de mecánica automotriz y de primeros auxilios. ▪ Conocimientos básicos sobre gestión documental. ▪ Gestión Documental y Archivo.