

	PERFIL DEL CARGO	Código: TH-F-02 Versión: 01 Fecha: 24/03/2023
Elaborado por: Administradora General	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Operaciones- Administradora General
CARGOS QUE SUPERVISA	No Aplica

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Bachiller, con licencia de conducción C1 y C2.
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de las normas de transito ✓ Conocimientos en mecánica general de autos. ✓ Conocimiento básico en manejo defensivo
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en transporte de recursos humanos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Relaciones Interpersonales: alta. Para que exista una buena relación de su parte ante el personal vinculado o particular a transportar. ✓ Asertividad: alta. Para que se dirija con claridad ante los demás frente a su ruta establecida. ✓ Creatividad: alta. Para dar soluciones en caso de inconvenientes

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Manejar y conducir el vehículo asignado, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al personal o la carga de la empresa cliente donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones. 2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 3. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 4. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 5. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 	

6. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos la Secretaría de Tránsito y Transportes.
8. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
9. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
10. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
11. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
12. Se debe ser cortes y respetar a otros conductores y usuarios de la vía.
13. Se debe respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para vehículos vacíos es de 73 Km/h y cargados de 60 Km/h; para zonas rurales es de 30 Km/h, áreas de operación dentro de locaciones o bases de nuestros clientes 10 Km/h a no ser que la señalización vertical establezca límites de velocidad inferiores.
14. El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máxima para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro de la empresa que amerita sanción o despido justificado.
15. El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.
16. Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y el programa de seguridad vial de la empresa.
17. Está prohibido el ingreso de acompañantes en la cabina.
18. Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.
19. Previo al viaje el conductor debe realizar inspección pre-operacional al vehículo para garantizar la operatividad de este.
20. Cuando se tenga conocimiento de situaciones de orden público que se puedan estar presentando, se informa vía telefónica al Jefe Inmediato y al Coordinador de Operaciones quienes darán la instrucción del caso.
21. Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo.
22. El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro o a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
23. Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas antes de iniciar cualquier trayecto; si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada 4 horas.
24. Es responsabilidad del conductor mantener el vehículo en óptimas condiciones para su operación, lo que incluye, condiciones técnico - mecánicas, abastecimiento de combustible y aseo general.
25. Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.
26. Los conductores deben portar la dotación y carnet suministrada por la empresa.
27. Cumplir a cabalidad el reglamento de trabajo de INTEGRALTRANS GROUP (*El cual está a disposición de consulta en la oficina o puede ser solicitado al área de talento humano*) y lineamientos establecidos en el contrato laboral.

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST de la empresa y/o de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.
7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SST establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes el proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar.
10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas.
12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal.

RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input checked="" type="checkbox"/>)
Por manejo de dinero	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Por confidencialidad:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)

ESFUERZO

Mental:	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Visual:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Físico:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio Ambiente:	Vehículo de transporte, Instalaciones del cliente.	
-----------------	--	--

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales
RELACIONES	
Externas:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales.
Internas:	Personal operativo y administrativo Trans-Port
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso operativo.	

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------