

28. Realizar una separación adecuada de los residuos.
29. Hacer un uso óptimo de los recursos.
30. Mantener la confidencialidad de la información.
31. Portar el carné en un lugar visible.
32. Salvaguardar la información bajo la responsabilidad del cargo.

AUTORIDADES DEL CARGO	
1	Dar, cumplimiento a la ruta asignada y en caso de presentarse novedades, solicitar autorización del cambio de ruta a su jefe inmediato. Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado.
2	Inspeccionar el vehículo Reporta accidentes e incidentes de trabajo actos y condiciones inseguras al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a la alta dirección
PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO	
Ergonómicos, públicos, naturales, psicosociales, biológicos, incendios, locativos, físicos	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
Auxiliar Logístico: Informar actos condiciones inseguras, incidentes que se presenten durante la prestación del servicio.	
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
(SI), (NO)	

PERFIL	
Educación	Mínimo esperado: básica primaria (lectura y escritura) Ideal: bachiller.
Formación	Legislación y normas de transito Manejo defensivo, mecánica básica y primeros auxilios.
Habilidades	Comunicación , Relaciones interpersonales, Servicio al cliente, Manejo del tiempo, Sentido de reserva, puntualidad, Toma de Decisión, Iniciativa, Asertividad, Liderazgo, Identificar peligros, Puntualidad, Trabajo en Equipo, Adaptación
Experiencia	Experiencia mínima comprobada 6 meses, preferiblemente (1) año como conductor

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: F-50	Versión: 04
		Vigencia: 01/07/2020	

1. Nombre del cargo: CONDUCTOR	
Personas a cargo	Ninguna
Jefe inmediato	Auxiliar Logístico, Director logístico
Objetivo del cargo (Función principal)	Prestar en forma segura, oportuna, cómoda y ágil el servicio de transporte a clientes y usuarios.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y prestar un buen servicio a los usuarios. 2. Prestar el servicio de transporte designado en la fecha, hora y tiempo estipulado cumpliendo con los requerimientos del cliente y de los usuarios. 3. Revisar y mantener la documentación reglamentaria del vehículo al día (licencia, SOAT, SDA, preventivas, tarjeta de operación entre otros) así como la documentación personal. 4. Reportar a la empresa las novedades presentadas en el servicio. 5. Responder por el buen estado del vehículo y los bienes a su cargo (herramienta, radio, pasacintas, panel, parlantes, etc.) 6. Informar oportunamente el mantenimiento o reparaciones que requiera el vehículo 7. Asegurarse que el vehículo permanezca en perfecto estado de aseo e higiene general. 8. Portar adecuadamente el uniforme (sin accesorios inadecuados como: aretas, cadenas gorras, busos etc.) 9. Asegurarse que su vehículo tenga los repuestos y equipo de carretera imprescindibles. 10. Contestar las llamadas telefónicas cuando no se encuentre conduciendo el vehículo 11. Cumplir con la ficha técnica preventiva, mantenimiento preventivo y revisión técnico-mecánica (CDA) en las fechas establecidas 12. Entregar copia de todos los documentos renovados. 13. Cumplir con todas las normas del contrato de vinculación de servicios, los decretos y resoluciones del ministerio y demás observaciones y solicitudes de la administración. 14. Dar buen trato al personal transportador. 15. No hacer cambios a las rutas sin la debida autorización del coordinador. 16. Procurar el cuidado integral de su salud. 17. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo 20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST 21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 22. Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa en procura de la prevención de accidentes, lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 23. Mantener el vehículo en buenas condiciones de orden y aseo. 24. Entender los conceptos básicos del sistema de gestión integral. 25. Aportar sugerencias para mejorar el puesto de trabajo. 26. Reportar actos o condiciones inseguras. 27. Reportar incidentes y accidentes. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: F-50	Versión: 04
		Vigencia: 01/07/2020	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha	Descripción	Responsable
1	09/11/2022	Se agregan funciones y responsabilidades en materia de seguridad vial	Coordinadora de GH

Recibe 
ce. Guez Pamy