

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
		Luis Zárate Llerena C.	