



## 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<br>(Función principal) | Prestar en forma segura, oportuna, cómoda y ágil el servicio de transporte a clientes y usuarios. |

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

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.

|   |                            |              |             |
|---|----------------------------|--------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | Código: F-50 | Versión: 04 |
| Vigencia: 01/07/2020  |                            |              |             |

- 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.

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

| <b>PERFIL</b>      |  |
|--------------------|--|
| <b>Educación</b>   | Mínimo esperado: básica primaria (lectura y escritura)<br>Ideal: bachiller.  |
| <b>Formación</b>   | Legislación y normas de transito<br>Manejo defensivo, mecánica básica y primeros auxilios.   |
| <b>Habilidades</b> | 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 |
| <b>Experiencia</b> | Experiencia mínima comprobada 6 meses, preferiblemente (1) año como conductor  |



TRANSPORTES  
MULTIRRUMBO  
S.A.S.

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 |
|          |            |   |                    |
|          |            |   |                    |

91 222 661

