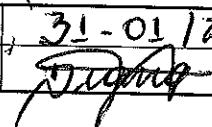


|  |  |                                  |  |
|--|--|----------------------------------|--|
|   |  | <b>PERFIL DE CARGO</b>           |  |
|  |  | Version: 03<br>Fecha: 26/10/2019 |  |
| <b>DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO</b>  |  |                                  |  |
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b><br><b>JEFE INMEDIATO</b>   | Conductor<br>Director Operativo  |                                  |  |
| <b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  | Operar vehículos de transporte de pasajeros, de forma técnica y segura; cumpliendo normas y procedimientos vigentes, orientado al cumplimiento de la misión empresarial, políticas de calidad y cumplimiento del PESV. |                                  |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>   |  |                                  |  |
| Bachiller, con conocimientos en conducción técnica y segura  |  |                                  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |                                  |  |
| 3 año en cargos similares.   |  |                                  |  |
| <b>FORMACIÓN</b>   | Servicio al cliente.<br>Conocimiento en normas de tránsito y transporte, seguridad vial y conducción técnica y segura.<br>Manejo básico de herramientas electrónicas del Office, Word, Excel                           |                                  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |                                  |  |
| Comunicación, relaciones interpersonales, servicio al cliente, trabajo en equipo,  |  |                                  |  |
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO</b>   |  |                                  |  |
| Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento.<br>Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y la conducción segura, cumpliendo estrictamente las normas y demás disposiciones vigentes.<br>Realizar antes de cada servicio el protocolo de alistamiento (lista de chequeo previaje) y de bioseguridad<br>Prestar un buen servicio, cumpliendo las disposiciones y requerimientos de los clientes.<br>Brindar un trato amable y respetuoso al personal administrativo, operativo, clientes y usuarios.<br>Cumplir con el servicio de transporte asignado, y la ejecución de los procesos establecidos para ese fin, (fecha, hora, lugar de abordaje, rutas y tiempos de recorrido).<br>Portar y mantener vigente la documentación reglamentaria del vehículo (licencia de tránsito, Soat, seguros de RCC, RCE, tarjeta de operación etc.) así como la documentación personal (licencia de conducción, cédula etc.).<br>Reportar a la empresa todas las novedades presentadas en el servicio.<br>Responder por el buen estado del vehículo y el inventario de accesorios asignados (herramientas, termómetro, televisores, pasacintas, parlantes, etc.)<br>Informar oportunamente al departamento técnico, fallas, daños, novedades sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.<br>Reportar inmediatamente a la empresa y a las autoridades los hechos viales que se presenten y cumplir con los protocolos establecidos para la atención del mismo.<br>Cumplir con la programación establecida para mantenimiento preventivo, inspección bimestral, revisión tecnicomecánica (CDA), y otros en las fechas establecidas.<br>Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo e higiene general.<br>Portar adecuadamente el uniforme.<br>Verificar y portar en el vehículo el Kit de carretera (erramienta, repuestos, extintor, botiquín, señales, etc.)<br>Cumplir con las normas del contrato de vinculación de servicios, los decretos y resoluciones del ministerio y demás observaciones y solicitudes de la administración.<br>No realizar cambios de rutas sin autorización del coordinador de transporte. |  |                                  |  |
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  |  |                                  |  |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa<br>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.<br>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.<br>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo.<br>Reportar actos o condiciones inseguras.<br>Reportar incidentes.<br>Separar adecuadamente los residuos.<br>Hacer un uso óptimo de los recursos.<br>Procurar el cuidado integral de su salud.  |  |                                  |  |
| <b>Aprobó</b><br><b>Nombre Empleado</b>  |  | <b>Fecha</b><br><b>Firma</b>     | 31-01-22<br> |

| Inducción y Reinducción  |  | Version: 5   |
|--|--|--|
| Nombre:  | Diana Policia Villa Villa  | No. Documento:   |
| Cargo:   | Coordinador  | Fecha de Inducción:  |
| Informacion  | Descripción  |  |
|  | Marque con una X donde corresponda según cada ítem   |  |
| Reglamento interno de trabajo  | Horario de trabajo   | Normatividad interna   |
| Salario y tiempos de pago  |  | Aseo del puesto de trabajo   |
| Entrega de dotación de uniformes y elementos de protección personal. |  | Documentos para afiliación seguridad social y compensación familiar            |
| Evaluación y Formación   | Período de prueba y Evaluación de desempeño  | Perfil de Cargo  |
| Sistema de Gestión Integral  | Plataforma estratégica - Etapas del proceso - Interrelación de procesos.   | Generalidades del SGI - Explicación de documentos a manejar en el área         |
|  | Programa de SST y Gestión Ambiental  | Entrega de cartilla de Inducción   |
|  | Organograma  | Diligenciamiento de formatos - programa de capacitaciones                      |
|  | Políticas SGI  | Objetivos SGI  |
| Instalaciones de la empresa  | Ubicación de área de trabajo   | Plan de Emergencia (Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro)                 |
|  | Funciones y Responsabilidades  | Flujo de información para inquietudes y/o problemas                            |
| Entrenamiento en puesto de trabajo                                   | Riesgos en el puesto de trabajo  | Descripción de los Riesgos a los que está expuesto en la ejecución de su labor |
|  | Aspectos e impactos ambientales  | Relación de aspectos y los impactos del puesto de trabajo                      |
|  | Equipos, herramientas y materiales disponibles para las actividades  | Servicios que presta la empresa  |
| Resultados de la Inducción   | ¿Tiene respuestas acertadas y claras frente a los temas tratados?  | Presenta dudas o inquietudes frente a cualquier tema?                          |
|  | El personal tiene claras sus funciones en el SGI   | El personal entiende las Políticas y Objetivos del SGI                         |
|  | Cuales?  |  |
|  | Acepto y asumo la responsabilidad da la información que me otorgaron los líderes de gestión y la empresa para cumplir con mis actividades a cabalidad. |  |

FIRMA DEL COORDINADOR GH

  
FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL EMPLEADO

Coordinador Gestión Humana