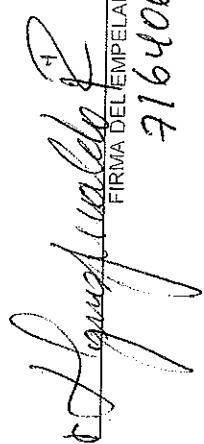


	PERFIL DE CARGO	Version: 03 Fecha: 26/10/2019
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	Conductor	
JEFE INMEDIATO	Director Logístico	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la labor de conducción del vehículo de forma segura, cumpliendo normas y procedimientos vigentes. Brindar un buen servicio a los usuarios	
EDUCACIÓN		
Noveno grado		
EXPERIENCIA		
3 año en cargos similares.		
FORMACIÓN	Servicio al cliente. Conocimiento en normas de tránsito y transporte, seguridad vial y conducción defensiva. Manejo básico de herramientas electrónicas del Office, Word, Excel	
HABILIDADES		
Comunicación, relaciones interpersonales, servicio al cliente, trabajo en equipo,		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO		
<p>Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento.</p> <p>Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y la conducción segura, cumpliendo estrictamente las normas y demás disposiciones vigentes.</p> <p>Realizar antes de cada servicio el protocolo de alistamiento (lista de chequeo previaje) y de bioseguridad</p> <p>Prestar un buen servicio, cumpliendo las disposiciones y requerimientos de los clientes.</p> <p>Brindar un trato amable y respetuoso al personal administrativo, operativo, clientes y usuarios.</p> <p>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).</p> <p>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.).</p> <p>Reportar a la empresa todas las novedades presentadas en el servicio.</p> <p>Responder por el buen estado del vehículo y el inventario de accesorios asignados (herramientas, termómetro, televisores, pasacintas, parlantes, etc.)</p> <p>Informar oportunamente al departamento técnico, fallas, daños, novedades sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.</p> <p>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.</p> <p>Cumplir con la programación establecida para mantenimiento preventivo, inspección bimestral, revisión tecnicomecánica (CDA), y otros en las fechas establecidas.</p> <p>Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo e higiene general.</p> <p>Portar adecuadamente el uniforme.</p> <p>Verificar y portar en el vehículo el Kit de carretera (herramienta, respuestas, extintor, botiquín, señales, etc.)</p> <p>Cumplir con las normas del contrato de vinculación de servicios, los decretos y resoluciones del ministerio y demás observaciones y solicitudes de la administración.</p> <p>No realizar cambios de rutas sin autorización del coordinador de transporte.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
<p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p> <p>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo.</p> <p>Reportar actos o condiciones inseguras.</p> <p>Reportar incidentes.</p> <p>Separar adecuadamente los residuos.</p> <p>Hacer un uso óptimo de los recursos.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p>		

APROBÓ:

Cargo:

Huguitoaldo R
71640662.

Inducción y Reinducción			
Nombre:		No. Documento	Version: 5
Cargo:		Fecha de Inducción	Fecha: 02-02-2018
Información		Descripción	Firma
Reglamento Interno de trabajo	Horario de trabajo Salario y tiempos de pago Entrega de dotación de uniformes y elementos de protección personal.	Marque con una X donde corresponda según cada ítem Normatividad interna Aseo del puesto de trabajo Documentos para afiliación seguridad social y compensación familiar	
Evaluación y Formación	Período de prueba y Evaluación de desempeño Plataforma estratégica - Etapas del proceso - Interrelación de procesos.	Perfil de Cargo Generalidades del SGI - Explicación de documentos a manejar en el área	
Sistema de Gestión Integral	Programa de SST y Gestión Ambiental Organograma Políticas SGI	Entrega de cartilla de Inducción Diligenciamiento de formatos - programa de capacitaciones Objetivos SGI	
Instalaciones de la empresa	Ubicación de área de trabajo Funciones y Responsabilidades	Plan de Emergencia (Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro) Flujo de información para inquietudes y/o problemas	
Entrenamiento en puesto de trabajo	Riesgos en el puesto de trabajo Aspectos e impactos ambientales Equipos, herramientas y materiales disponibles para las actividades	Descripción de los Riesgos a los que está expuesto en la ejecución de su labor Relación de aspectos y los impactos del puesto de trabajo Servicios que presta la empresa	
Resultados de la Inducción	¿ Tiene respuestas acertadas y claras frente a los temas tratados? El personal tiene claras sus funciones en el SGI	Presenta dudas o inquietudes frente a cualquier tema ? El personal entiende las Políticas y Objetivos del SGI	
Cuales?			
Acepto y asumo la responsabilidad da la informacion que me otorgaron los líderes de gestión y la empresa para cumplir con mis actividades a cabalidad.			
			 FIRMA DEL EMPLEADO 21640662.
FIRMA DEL COORDINADOR GH			