

		PERFIL DE CARGO	Version: 03
			Fecha: 26/10/2018
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			
Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento. Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y la conducción segura, cumpliendo estrictamente las normas y demás disposiciones vigentes. Realizar antes de cada servicio el protocolo de alistamiento (lista de chequeo previaje) y de bioseguridad. Prestar un buen servicio, cumpliendo las disposiciones y requerimientos de los clientes. Brindar un trato amable y respetuoso al personal administrativo, operativo, clientes y usuarios. 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). 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). Reportar a la empresa todas las novedades presentadas en el servicio. Responder por el buen estado del vehículo y el inventario de accesorios asignados (herramientas, termómetro, televisores, pasacintas, parlantes, etc.) Informar oportunamente al departamento técnico, fallas, daños, novedades sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo. 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. Cumplir con la programación establecida para mantenimiento preventivo, inspección bimestral, revisión técnica mecánica (CDA), y otros en las fechas establecidas. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo e higiene general. Portar adecuadamente el uniforme. Verificar y portar en el vehículo el Kit de carretera (herramienta, respuestos, extintor, botiquín, señales, etc.) Cumplir con las normas del contrato de vinculación de servicios, los decretos y resoluciones del ministerio y demás observaciones y solicitudes de la administración. No realizar cambios de rutas sin autorización del coordinador de transporte.			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo. Reportar actos o condiciones inseguras. Reportar incidentes. Separar adecuadamente los residuos. Hacer un uso óptimo de los recursos. Procurar el cuidado integral de su salud.			

APROBÓ:

Cargo:

Hugo Alfredo R
71640662.

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

Coordinador Gestion Humana

[Firma]
FIRMA DEL EMPELADO
71640662

FIRMA DEL COORDINADOR GH