

FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del Cargo: Operativo Área: Gerencia operativa

Denominación del cargo: Prestador de servicios turístico

Versión del documento: 01

Coordinador de operación: Gerente operativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo el cual es asignado a una o varias bases (Hoteles) atendiendo las necesidades de los huéspedes o personal administrativo cuando se estime necesario.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

Trasladar a los huéspedes o personal administrativo según sus requerimientos

Conducir el vehículo, observando siempre las normas de tránsito y procurando de forma permanente que su actividad sea diligente para preservar el bien y la seguridad de las personas.

Mantener en regla los documentos que lo acreditan como conductor y observar que el vehículo a conducir cuente con la documentación exigida por las autoridades competentes.

Revisar el estado del vehículo antes de comenzar la jornada de trabajo y realizar la preoperacional por la plataforma KIOS.

Velar por la buena presentación y orden del vehículo.

Informar oportunamente al gerente operativo acerca de toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea que se presente en el cumplimiento de sus funciones con el fin de velar por el buen funcionamiento del vehículo.

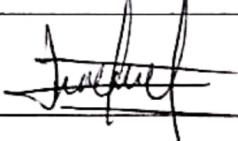
Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

Guardar discreción y reserva en todas las actividades que, por razón del cargo, se le encomienden.

Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.

Hacer buen uso de las herramientas de comunicación como lo son el WHATSAPP Y ZELLO.

- f. Cumplir los contratos celebrados con clientes y proveedores, incluyendo, pero sin limitarse a la utilización de los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- g. Brindar información técnica y comercial de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS SAS**, empresas con relacionamiento comercial como lo son los hoteles, funcionarios y huéspedes, registrados para la operación de la actividad.
- h. Proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS SAS**, empresas con relacionamiento comercial como lo son los hoteles, funcionarios y huéspedes, registrados para la operación de la actividad.
- i. La transmisión de Datos Personales a terceros en Colombia y/o en el extranjero, incluso en países que no proporcionen medidas de protección de Datos Personales equiparables a las exigidas por la legislación colombiana, que sean sociedades afiliadas a la Compañía, pertenecientes al mismo grupo empresarial y/o con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos y/o que se justifique dentro del desarrollo normal de la relación comercial .
- j. Las demás finalidades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS SAS**, empresas con relacionamiento comercial como lo son los hoteles, funcionarios y huéspedes, registrados para la operación de la actividad.

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|----|----|------|
| NOMBRE | Brayan Camilo Castrillon Martinez | | | | |
| NO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | 1233908763 | | | | |
| DIRECCIÓN | Cll 129 c #101- 04 | | | | |
| TELÉFONO | 3143786526 | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | brayancamilocastrillonmartinez@gmail.com | | | | |
| FIRMA |  | FECHA DE AUTORIZACIÓN | 31 | 03 | 2022 |