



| 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 | <i>Florentino Sánchez Orgueta</i> | | | |
| NO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | <i>7308.932</i> | | | |
| DIRECCIÓN | <i>Calle 60 S. 71-50</i> | | | |
| TELÉFONO | <i>311 778 1212.</i> | | | |
| CORREO ELECTRONICO | <i>floreントino 2345jy@gmail.com</i> | | | |
| FIRMA | <i>[Signature]</i> | FECHA DE AUTORIZACIÓN | DD | MM |
| | | | <i>14</i> | <i>03</i> |
| | | | | <i>25</i> |