
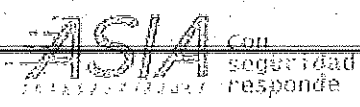
 seguridad responde	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN: 08 FECHA VIGENCIA: 24/04/2018
--	------------------------------	---

NOMBRE DEL CARGO:	TRANSPORTADOR - CONDUCTOR	TIPO DE ROL	Operativo
PERSONAS A CARGO	No aplica		
RENDICION DE CUENTA	Formato de alistamiento diario y formato de novedades del vehículo.		
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoderarse y hacerse cargo de manera integral del vehículo asignado y los servicios que de este se deriven.			
PERFIL DE CARGO			
EDUCACION	No requiere Validación con licencia de conducción categoría C1 o C2 (según categoría del vehículo)		
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de tránsito y seguridad. • Formación y conocimiento tecnomecánicos. • Manejo defensivo. • Normas de conducción de vehículos especiales, según la norma legal vigente. • Primeros auxilios y manejo contingencias en desplazamientos terrestres. (aplicará a conductores de servicio turístico) 		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Sentido de pertenencia. • Sinceridad. • Imparcialidad. • Buen conocimiento geográfico para recorrido de rutas. • Presentación personal. • Relaciones humanas para trato con la monitora, niños y padres de familia. 		
EXPERIENCIA	2 años mínimos de experiencia en transporte de pasajeros con licencia según categoría del vehículo. Si no posee formación en el manejo de contingencias en desplazamientos terrestres se valida con la experiencia.		
REQUISITOS	No aplica		
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
(Conocimientos necesarios para la operación del proceso).			
Normas de tránsito Programa de inducción y reinducción			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener su vehículo en óptimas condiciones de aseo, funcionamiento y apariencia física, así como la documentación al día. • Garantizar y mantener en óptimas condiciones el equipo de carretera y documentos, de acuerdo a la norma para Servicios Especiales. • Realizar el mantenimiento preventivo establecido por la organización y la normatividad vigente. • Realizar el protocolo de alistamiento diario. • Reportar al Coordinador encargado mediante formato de novedades las irregularidades del vehículo. • Estar atento a su teléfono celular para recibir instrucciones e información de su jefe inmediato (Coordinador encargado y/o Director Comercial y Logístico). • Mantener un trato respetuoso y cordial con el personal de la organización. 			

	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN: 08 FECHA VIGENCIA: 24/04/2018
---	------------------------------	---

- Mantener una comunicación bidireccional con la empresa.
- Acatar y respetar las directrices que suministre el Coordinador encargado y la Directora Comercial y Logística.
- Durante los recorridos, portar correctamente su uniforme.
- Reportar oportunamente las novedades o inconvenientes que se presenten en el servicio al Coordinador encargado y a la Directora Comercial y Logística, para seguir las instrucciones suministradas y tomar los correctivos correspondientes.
- El conductor no podrá hacer cambios ni tomar decisiones de la ruta.
- El conductor no podrá transportar personas no autorizadas expresamente por el Empleador, así se trate de familiares, amigos, conocidos o incluso, compañeros de trabajo.
- Prestar servicio de turismo
- Respetar las zonas de parqueo y la velocidad establecidas por un colegio, la empresa y las normas de tránsito.
- Cumplir las normas y reglamentación vigente en materia de Seguridad Vial, establecidas por el cliente y la organización.
- Cumplir con el rol del cargo
- Cumplir las normas de tránsito establecidas en el territorio nacional.
- En general, cumplir a cabalidad con las cláusulas establecidas en el contrato laboral suscrito con la Empresa.
- Cumplir el Reglamento Operativo.
- Mantenerse a paz y salvo con las infracciones de tránsito que les sean impuestas o con los acuerdos de pago establecidos con la autoridad, mediante la entrega de copia de esto.
- Tener un comportamiento ético y responsable en la prestación del servicio.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de los usuarios frente a terceros.
- Diligenciar y entregar los registros que solicite la empresa para el adecuado funcionamiento del sistema de Gestión Integral.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones que programe la organización.
- Velar porque el extintor y botiquín estén completo y sin productos vencidos.
- Aplicar las recomendaciones suministradas en las capacitaciones.
- Reportar los accidentes e incidentes de tránsito que ocurran durante la prestación del servicio.
- Reportar al Coordinador encargado o a la Directora Comercial y Logística las sugerencias y reclamos que surjan del usuario.
- Portar los documentos personales vigentes requeridos para la conducción de vehículos automotores para transporte de pasajeros (Decreto 3366 de 2003). Además de portar los documentos del vehículo.
- aplicar las normas legales vigentes para la conducción de vehículos de la modalidad especial.
- Conocer las vías que hacen parte de la ruta y del destino del viaje.
- Portar los recursos físicos y financieros que requerirá en caso de una emergencia.
- Conocer el itinerario de viaje.
- Conocer, Aplicar y recibir según los protocolos de servicio de la empresa contratante y de la empresa como manejo de contingencias, prestación del servicio.
- Estar informado acerca de las condiciones climáticas que se presentarán en las vías que hacen parte de la ruta y del destino del viaje.
- Conocer los protocolos establecidos por la empresa contratante para el manejo de contingencias.
- Recibir a los usuarios de acuerdo con el protocolo de servicios de la empresa Contratante.
- Portar el original del extracto de contrato suscrito entre el prestador de servicios turísticos y la empresa prestadora del servicio de transporte turístico terrestre.
- Cuidar y velar por el buen nombre que tiene la empresa.

	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN: 08 FECHA VIGENCIA: 24/04/2018
--	------------------------------	---

- Apoyar las labores de mensajería y servicios varios de la empresa, cuando se requiere.
- Apoyo en logística, montaje y desarrollo de eventos.
- Entregar oportunamente el reporte de las horas laboradas (escolar y turismo) a la Directora Comercial y Logística.
- Brindar un trato respetuoso a sus compañeros de trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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.
- Informar y participar en la investigación de accidentes.
- Participar en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participar activamente en la identificación de riesgos.
- Rendición de cuentas que debe realizar frente al SG-SST, teniendo en cuenta la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables (Si aplica)
- Portar los recursos financieros, tanto para el desplazamiento como para las contingencias y emergencias.

Firma empleado: X Luis A

