



Con  
seguridad  
responde

## DESCRIPCION DE CARGOS

VERSIÓN:

**08**

FECHA VIGENCIA:

24/04/2018

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	TRANSPORTADOR - CONDUCTOR	<b>TIPO DE ROL</b>	Operativo
<b>PERSONAS A CARGO</b>	No aplica		
<b>RENDICION DE CUENTA</b>	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

<b>EDUCACION</b>	No requiere Validación con licencia de conducción categoría C1 o C2 (según categoría del vehículo)
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas básicas de tránsito y seguridad.</li> <li>• Formación y conocimiento tecnomecánicos.</li> <li>• Manejo defensivo.</li> <li>• Normas de conducción de vehículos especiales, según la norma legal vigente.</li> <li>• Primeros auxilios y manejo contingencias en desplazamientos terrestres. (aplicará a conductores de servicio turístico)</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Sentido de pertenencia.</li> <li>• Sinceridad.</li> <li>• Imparcialidad.</li> <li>• Buen conocimiento geográfico para recorrido de rutas.</li> <li>• Presentación personal.</li> <li>• Relaciones humanas para trato con la monitora, niños y padres de familia.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>AUTORIDADES</b>	No aplica

### CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN (Conocimientos necesarios para la operación del proceso).

- Normas de transito  
Programa de inducción y reinducción

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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 r\u00f3corridos, 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 podr\u00e1 hacer cambios ni tomar decisiones de la ruta.
- El conductor no podr\u00e1 transportar personas no autorizadas expresamente por el Empleador, as\u00ed se trate de familiares, amigos, conocidos o incluso, compa\u00f1eros de trabajo.
- Prestar servicio de turismo
- Respetar las zonas de parqueo y la velocidad establecidas por un colegio, la empresa y las normas de tr\u00e1nsito.
- Cumplir las normas y reglamentaci\u00f3n vigente en materia de Seguridad Vial, establecidas por el cliente y la organizaci\u00f3n.
- Cumplir con el rol del cargo
- Cumplir las normas de tr\u00e1nsito establecidas en el territorio nacional.
- En general, cumplir a cabalidad con las cl\u00e1usulas establecidas en el contrato laboral suscrito con la Empresa.
- Cumplir el Reglamento Operativo.
- Mantenerse a paz y salvo con las infracciones de tr\u00e1nsito que les sean impuestas o con los acuerdos de pago establecidos con la autoridad, mediante la entrega de copia de esto.
- Tener un comportamiento \u00f3tico y responsable en la prestaci\u00f3n 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 Gesti\u00f3n Integral.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones que programe la organizaci\u00f3n.
- Velar porque el extintor y botiqu\u00edn est\u00f3n completo y sin productos vencidos.
- Aplicar las recomendaciones suministradas en las capacitaciones.
- Reportar los accidentes e incidentes de tr\u00e1nsito que ocurran durante la prestaci\u00f3n del servicio.
- Reportar al Coordinar encargado o a la Directora Comercial y Log\u00f3stica las sugerencias y reclamos que surjan del usuario.
- Portar los documentos personales vigentes requeridos para la conducci\u00f3n de veh\u00edculos automotores para transporte de pasajeros (Decreto 3366 de 2003). Adem\u00e1s de portar los documentos del v\u00edehculo.
- aplicar las normas legales vigentes para la conducci\u00f3n de veh\u00edculos de la modalidad especial.
- Conocer las v\u00edas que hacen parte de la ruta y del destino del viaje.
- Portar los recursos f\u00f3sicos y financieros que requerir\u00e1 en caso de una emergencia.
- Conocer el itinerario de viaje.
- Conocer, Aplicar y recibir seg\u00fan los protocolos de servicio de la empresa contratante y de la empresa como manejo de contingencias, prestaci\u00f3n del servicio.
- Estar informado acerca de las condiciones clim\u00e1ticas que se presentar\u00e1n en las v\u00edas 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 tur\u00f3sticos y la empresa prestadora del servicio de transporte tur\u00f3stico terrestre.
- Cuidar y velar por el buen nombre que tiene la empresa.
- Apoyar las labores de mensajería y servicios varios de la empresa, cuando se requiere.



Con  
seguridad  
responde

## DESCRIPCION DE CARGOS

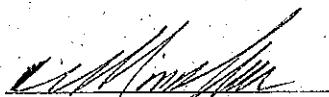
VERSIÓN:

08

FECHA VIGENCIA:  
24/04/2018

- 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:

  
Pr 106 863

