



## DISEÑO DEL CARGO

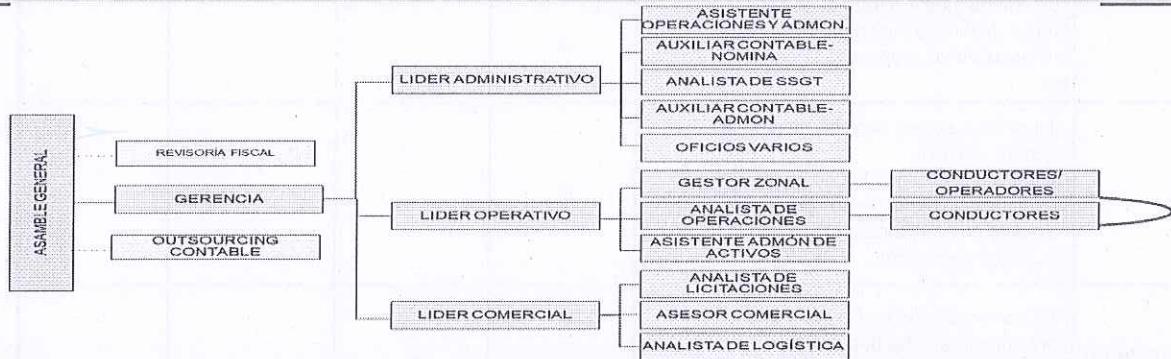
VERSIÓN:03

VIGENCIA: 01-08-2023

## 1. IDENTIFICACION

|                      |  |                  |                 |                  |
|----------------------|--|------------------|-----------------|------------------|
| SEXO                 | MASCULINO  | FEMENINO         | INDIFERENTE     | X                |
| EDAD                 | INDIFERENTE  | SALARIO ESTIMADO |                 |                  |
| NOMBRE DEL CARGO     | CONDUCTOR/OPERADOR                                   |                  | PROCESO Y NIVEL | PROCESO MISIONAL |
| TIPO DE CONTRATO     | INDEFINIDO   |                  |                 |                  |
| HORARIO              | LUNES - VIERNES                                      |                  |                 |                  |
| CARGO JEFE INMEDIATO | ANALISTA DE OPERACIONES O GESTOR ZONAL SEGÚN EL CASO |                  |                 |                  |

## 2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL



## 3. MISIÓN DEL CARGO

Operar los vehículos de transporte propios de la empresa o de terceros en las vías nacionales, cumpliendo con las normas de tránsito, el PESV, y todo lo establecido por la ley colombiana.

## 4. PERSONAS A CARGO

|          |     |            |     |
|----------|-----|------------|-----|
| DIRECTAS | N/A | INDIRECTAS | N/A |
|----------|-----|------------|-----|

## 5. IMPACTO DEL RETIRO

|      |       |      |   |          |
|------|-------|------|---|----------|
| BAJO | MEDIO | ALTO | X | MUY ALTO |
|------|-------|------|---|----------|

## 6. CRITICIDAD DEL CARGO

|      |       |      |   |          |
|------|-------|------|---|----------|
| BAJO | MEDIO | ALTO | X | MUY ALTO |
|------|-------|------|---|----------|

## 7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

|   |   |
|---|---|
| ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTO                                   | Preferiblemente bachiller y/o que demuestre leer y escribir. Licencia de conducción C1/C2/ C3 |
| EXPERIENCIA PREVIA  | Experiencia mínima de 1 año en la conducción.   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Inducción del puesto de trabajo<br>Seguridad vial y/o temas asociados                         |

## 8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

## GENERAL

| Competencia            | Descripción   | NIVEL |       |      |     |
|------------------------|---|-------|-------|------|-----|
|                        |   | ALTO  | MEDIO | BAJO | N/A |
| Conocimientos Técnicos | Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización  | X     |       |      |     |
| Análisis               | Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso.                 |       | X     |      |     |
| Iniciativa             | Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar | X     |       |      |     |
| Empoderamiento         | La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad  | X     |       |      |     |

|  |  |      |       |              |      |
|--|--|------|-------|--------------|------|
| Trabajo en Equipo  | es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto   | X    |       |              |      |
| <b>ORGANIZACIONALES</b>  |  |      |       |              |      |
| Competencia  | Descripción  | ALTO | MEDIO | BAJO         | N/A  |
| Atención al detalle  | Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados   | X    |       |              |      |
| Tolerancia a la frustración  | Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades  | X    |       |              |      |
| Ética  | La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser  | X    |       |              |      |
| Orientación al logro   | Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos.<br>• Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos.<br>• Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.  | X    |       |              |      |
| Orientación al cliente interno y externo   | • Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente.<br>• Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.  | X    |       |              |      |
| Liderazgo  | • Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos.<br>• Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas.<br>• Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores |      | X     |              |      |
| Gestión del cambio   | Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo  | X    |       |              |      |
| Auto organización  | Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo   | X    |       |              |      |
| Comunicación oral y escrita  | capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas  | X    |       |              |      |
| Planificación y control  | • Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones.<br>• Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos.<br>• Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.                                     | X    |       |              |      |
| Sentido de Urgencia  | Saber diferenciar lo importante de lo urgente y Priorizar sus tareas   | X    |       |              |      |
| <b>9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>  |  |      |       |              |      |
| <b>FUNCION</b>   |  |      |       | PERIODICIDAD | TIPO |
| 1. Realizar los recorridos de acuerdo con la ruta autorizada y manejar prudentemente con respeto por las señales de tránsito.  |  |      |       | D            | O    |
| 2. Constatar el buen funcionamiento del automotor antes de comenzar la jornada y asegurar el adecuado aprovisionamiento de combustible, repuestos, herramientas y equipos de prevención. |  |      |       | D            | O    |
| 3. Informar la no asistencia a la obra o la imposibilidad de prestar el servicio y si se requiera de un reemplazo de manera oportuna   |  |      |       | O            | O    |
| 4. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y SG- SST y del PESV de la Empresa.  |  |      |       | D            | O    |
| 5. Portar permanentemente todos los documentos del vehículo y personales, a saber: tarjeta de operación, matrícula, licencia de conducción, SOAT, revisión técnico mecánica.             |  |      |       | D            | O    |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| 6. Llevar en el vehículo el botiquín de primeros auxilios, el equipo de seguridad , el equipo de comunicación y el equipo de carretera..  | D | O       |
| 7. Someter el vehículo a las revisiones técnico-mecánicas y de mantenimiento preventivo (en un CDA)   | O | O       |
| 8. Llegar puntualmente y a la hora acordada, según la programación y normas establecidas en la empresa, Reportar diariamente las actividades realizadas a su jefe inmediato   | D | O       |
| 9. Cumplir el reglamento de trabajo, la normatividad SG-SST y las normas de convivencia de manera humana y atenta.  | D | O       |
| 10. Atender los requerimientos y observaciones de la empresa y ponerlas en práctica cuando sea necesario  | D | O       |
| 11. Registrar las condiciones diarias del vehículo/equipo en los preoperacionales definidos por la empresa.   | D | O       |
| 12. Recibir las instrucciones de los líderes/jefes inmediados, así como de los clientes o sus delegados con diligencia brindando información clara, veraz y oportuna sobre eventos que puedan afectar el desarrollo de sus labores. | D | A,O     |
| 13. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.  | O | O,A,C,E |

Responsabilidades en el SGSST:

- 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 SGSST de la Organización.
- 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, definidoras en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.

Responsabilidades en seguridad vial:

- \* Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales
- \* Participar en capacitaciones de seguridad vial
- \* Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización

|  |   |   |
|--|---|---|
| 14. Evitar el consumo de sustancias psicoactivas o inmuno depresoras | D | O |
|--|---|---|

**CONVENCIONES**

|   |   |
|---|---|
| PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual | TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo |
|---|---|

**10. NIVEL DE AUTONOMIA**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Decisiones propias        | Toma decisiones operativas propias de su rol.   |
| Impacto de las decisiones | Alto impacto en el desempeño de la empresa, por la atención y relaciones directas con los clientes. |

**11. EN CASO DE AUSENCIA**

|              |  |                     |                   |
|--------------|--|---------------------|-------------------|
| REEMPLAZA A: | Conductores en recorridos y tiempos cortos | ES REEMPLAZADO POR: | Otros conductores |
|--------------|--|---------------------|-------------------|

**12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| Con Quien?                                  | Motivo   | Frec.: semanal, mensual, etc. |
| Gerencia, área comercial, conductores, etc. | Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos | Diario, semanal, quincenal    |

Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, público, etc.)

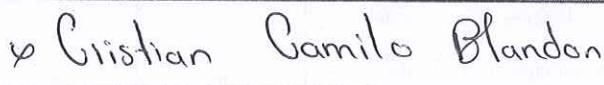
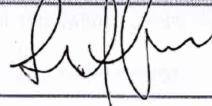
|                       |   |                              |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Con Quien?            | Motivo  | Frec. semanal, mensual, etc. |
| Clientes, proveedores | Atención de requerimientos, prestación del servicio | Periódica                    |

**13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica**

| Comité         | Frecuencia |
|----------------|------------|
| COPASST X      | Mensual    |
| CCL X          | Trimestral |
| EMERGENCIAS X  | N.A        |
| SEGURIDAD VIAL | Trimestral |

**14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)**

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| PC DE ESCRITORIO | LINEA TELEFONICA |
| CELULAR          | PAPELERIA        |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| INTERNET   |                     |   |
| 15. SST  |                     |   |
| FACTORES DE RIESGO   |                     |   |
| ERGONÓMICO   | FENOMENOS NATURALES | TRÁNSITO  |
| BIOLÓGICO  | LOCATIVO            |   |
| PSICOSOCIAL  | PUBLICO             |   |
| PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:   |                     |   |
| NOMBRE   | CARGO               | FORMACION   |
|  |                     |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  |                     |   |
| <b>REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:</b>  |                     | NO  |
| Excel intermedio/avanzado  | Word                | Otro Software inventarios   |
| El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T |                     |   |
| <b>FIRMA DEL EMPLEADO</b>  |                     | <b>FIRMA DE LA EMPRESA</b>  |
|   |                     |  |
| <i>Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explícita su propiedad.</i>       |                     |   |