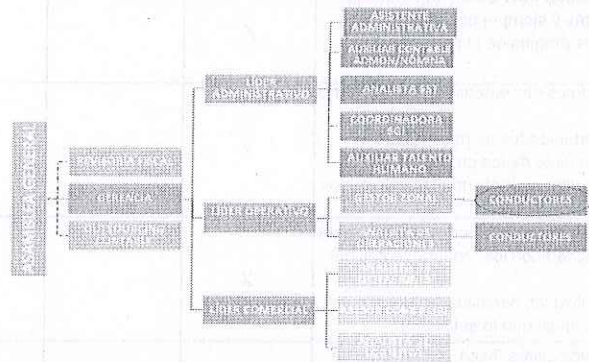


1. IDENTIFICACION

| | | | | | | |
|----------------------|-------------|--------------------|--|-----------------|-------------|------------------|
| 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 C2/ C3 |
|---------------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA PREVIA | Experiencia mínima de 1 año en la conducción. |
|--------------------|---|

| | |
|---|---|
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Inducción del puesto de trabajo Seguridad vial y/o temas asociados |
|---|---|

8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

GENERALES

| 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 | | | |
|--|--|-------|--------------|------|-----|
| ORGANIZACIONALES | | | | | |
| Competencia | Descripción | NIVEL | | | |
| | | 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. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • 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. • 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. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • 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. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • 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 | | | |
| 9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES | | | | | |
| FUNCION | | | 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 requiere 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 inmediatos, 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 |
| 14. Evitar el consumo de sustancias psicoactivas o inmutu depresoras | D | O |

Responsabilidades en el SGSST- Ambiental- Calidad:

- 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 SGI (Calidad- SST- Ambiental) 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, calidad y ambiental definidas en el plan de capacitación .
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI (Calidad-SST-Ambiental)
- *Realizar una separación adecuada de los residuos.
- *Hacer un uso óptimo de los recursos.
- *Implementar las medidas de manejo ambiental
- * Procurar el cuidado y conservación del medio ambiente
- * Conocer y entender la política integral
- * Cumplir con los registros requeridos por el SGI (Calidad- SST- Ambiental)

D

O

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

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, publico, 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 |
| | | |
| OBSERVACIONES: | | |
| REQUIERE PRUEBA TÉCNICA: | | 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 | | |
| FIRMA DEL EMPLEADO | | FIRMA DE LA EMPRESA |
|  | |  |
| Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explicita su propiedad. | | |
| Última revisión/actualización: 15-01-2024 | | |