	<b>PERFIL DE CARGOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 06/12/2019</b>

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
Reporta a	Directora administrativa- Directores Operativos- Coordinador de Mantenimiento y Seguridad Vial
Le reportan	No aplica
Objetivo del cargo	Encargado de la prestación del servicio de transporte en la Organización bajo los lineamientos de las leyes del Ministerio de Transporte y el tránsito y los procedimientos internos del Sistema de Gestión Integral. Transportar las personas a su cargo, con responsabilidad y seguridad a los lugares indicados.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Educación	Saber leer y escribir, (preferiblemente bachiller) y/o su equivalente en experiencia
Formación	Conocimientos en aspectos generales de: señales de tránsito, normas de comportamiento y autoridades de tránsito.
Experiencia	Un año de experiencia en conducción.
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Diligenciamiento de planillas pre-alistamiento diario</li> <li>° Procedimientos, protocolos e instructivo correspondientes al desarrollo de actividades de conducción.</li> <li>° Mantenimiento de vehículos.</li> </ul>
Autoridad	Cambiar de ruta cuando las condiciones tanto sociales como geográficas lo requieran
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner todo su cuidado, diligencia, prudencia y conocimiento, para prestar el servicio de transporte.</li> <li>• Mantener el vehículo en buen estado, tanto mecánico como de aseo e higiene, para trasladar sanos y salvos a los pasajeros que utilicen el vehículo dentro del recorrido autorizado.</li> <li>• Cumplir con la revisión técnica mecánica obligatoria anual y las preventivas en la fecha que según la placa le corresponde, así como el mantenimiento preventivo y/o revisiones que anualmente programe la empresa.</li> <li>• Servir como representante de la empresa ante los usuarios del servicio, poniendo toda su diligencia y cuidado, buen trato y atención para una excelente prestación del servicio.</li> <li>• Dar informe por el medio más adecuado y oportuno a la empresa, a las autoridades de tránsito y a la Fiscalía como autoridad judicial cuando a ello hubiere lugar, de las colisiones o accidentes de tránsito en los cuales se vea involucrado el vehículo y su conductor.</li> <li>• Cumplir todos los días antes de iniciar la prestación del servicio, con la inspección pre operacional de los vehículos y reportarla a la empresa.</li> <li>• Llevar el vehículo a los talleres que ordene la Empresa para su reparación y mantenimiento, velando porque todos los trabajos se efectúen en su presencia además presentarlo para el mantenimiento preventivo o para cumplir las revisiones ordenadas por el empleador en los diferentes periodos.</li> <li>• Portar mientras esté prestando el servicio de transporte o conduciendo el vehículo, el original de los siguientes documentos: Licencia de Tránsito, licencia de conducción, Tarjeta de Operación vigente, Extracto de Contrato, planilla de despacho, registro de tasa de uso, Póliza de Seguro Obligatorio SOAT y Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigentes, revisión técnico-mecánica.</li> <li>• Portar de manera adecuada el uniforme implementado por la empresa.</li> <li>• Realizar cuando este a su alcance las reparaciones menores de los vehículos de acuerdo a lo estipulado en la resolución 0315 de 2013.</li> </ul>	

  
 Aprobado: Juan Carlos Blandón (Gerente)



- Solicitar a la directora administrativa autorización para enviar un reemplazo ya sea vehículo o conductor (sin esta autorización no se puede realizar ningún cambio).
- Velar por la conservación del medio ambiente mediante el adecuado manejo de los residuos (aceites-filtros- baterías- llantas).
- Cumplir con el pago oportuno de aportes a seguridad social y demás compromisos adquiridos con la empresa (aplica para el caso de los propietarios de los vehículos).
- Participar activamente en las actividades del PESV.
- Reportar de manera oportuna los incidentes de tránsito.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad del cargo.
- Garantizar la mejora continua del SGI y del proceso a cargo.
- Implementar todas las actividades y requerimientos del SGI y PESV.
- Diseñar la documentación requerida por el SGI.
- Realizar un manejo efectivo del control de documentos y registros del SGI.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y planes aplicables a su cargo.
- Presentar informes de desempeño del SGI.

#### **RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**


- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral y PESV.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Brindar un buen servicio a nuestros clientes y usuarios
- Cumplir con toda la documentación vigente y actualizada del vehículo
- Cumplir con los mantenimientos preventivos del vehículo
- Tener comportamientos seguros en las vías
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Identificar e informar condiciones inseguras del área de trabajo, inspeccionar el vehículo antes de iniciar el recorrido o hacer uso de ellos para identificar fallas que puedan generar un accidente de tránsito y eventos catastróficos
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

#### **RESPONSABILIDADES COVID-19**

- Cumplir los protocolos de bioseguridad COVID-19 adoptados por la empresa durante el tiempo que permanezca en la empresa y en ejercicio de sus funciones.
- Reportar a la empresa cualquier contagio que se presente en su lugar de trabajo o familia, para que se adopten las medidas correspondientes.

Aprobado:  Juan Carlos Blandón (Gerente)



	<b>PERFIL DE CARGOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 06/12/2019</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la empresa por medio de la encuesta de condiciones de salud síntomas COVID -19 alteraciones que se pueda presentar.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones dadas para el cuidado integral, prevención y mitigación riesgo COVID-19</li> </ul>
<b>RENDICION DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento a los seguimientos médicos.</li> <li>• Indicadores de accidentalidad y de ausentismo.</li> <li>• Participar en los comités</li> <li>• Participar activamente en las capacitaciones</li> <li>• Registro de la accidentalidad en su área de trabajo.</li> <li>• Registro de reporte de peligros en su área de trabajo.</li> </ul>
<b>ROL EN LA ORGANIZACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

**Constancia de Divulgación y Aceptación:**

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a), con cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_  
firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo  
comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>JUAN CARLOS BLANDON VALENCIA</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<i>Helmer Andrus Rentería C.</i>
<b>FIRMA DEL TRABAJADOR:</b>	<i>Helmer Andrus Rentería Cuesta</i>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	<i>28-07-2023</i>

*Juan Carlos Blandón*  
Aprobado: Juan Carlos Blandón (Gerente)