

 TRANSPORTE PROGRESO DEL CHOCÓ LTDA Sirviendo Para Progresar	<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 01/04/2030</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>CONDUCTOR</b>		
<b>Reporta a</b>		Directora administrativa- directores Operativos- Coordinador de Mantenimiento y Seguridad Vial		
<b>Le reportan</b>		No aplica		
<b>Objetivo del cargo</b>		<p>Seguir los protocolos de seguridad y emergencia en la prestación del servicio de transporte de pasajeros, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos de tránsito y transporte con responsabilidad y seguridad a los lugares indicados.</p> <p>Encargados 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.</p> <p>Transportar las personas a su cargo, con responsabilidad y seguridad a los lugares indicados.</p>		
<b>REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>				
<b>Educación</b>	Saber leer y escribir, (preferiblemente bachiller – licencia de conducción) y/o su equivalente en experiencia			
<b>Formación</b>	Conocimientos en aspectos generales de: señales de tránsito, normas de comportamiento y autoridades de tránsito.			
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en conducción.			
<b>Entrenamiento</b>	<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>			
<b>Autoridad</b>	Cambiar de ruta cuando las condiciones tanto sociales como geográficas lo requieran			
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner todo su cuidado, diligencia, prudencia y conocimiento, para prestar el servicio de transporte dentro del radio de acción determinado por la empresa y solo bajo el cumplimiento de un contrato, despacho desde las taquillas portando las planillas de despacho, extracto de contrato y/o planilla de viaje ocasional (FUEC).</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>• Realizarse los exámenes médicos ocupacionales autorizados por la empresa.</li> <li>• Antes de iniciar la prestación de servicio debe verificar los sistemas de dirección, frenos, luces, estado de llantas, vidrios nivel de combustible.</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>• Informar oportunamente al supervisor de su área sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio</li> <li>• Supervisar que los pasajeros estén en los puestos asignados, y tiqueteados</li> <li>• Estacionarse en los lugares autorizados por la empresa para el despacho</li> <li>• Portar adecuadamente los uniformes limpios en los días que correspondan (excelente presentación personal) portar el carnet de la empresa.</li> <li>• Estar atento a la rotación y revisarla constantemente</li> <li>• Dar un trato digno y adecuado a los clientes y despachadoras</li> <li>• Verificar periódicamente la ubicación de la niña. Niño o adolescente y que este no sea objeto de situaciones que pongan en riesgo su integridad.</li> </ul>				

 <b>TRANSPORTE PROGRESO DEL CHOCO LTDA</b> <i>Serviendo Para Progresar</i>	<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 01/04/2030</b>

- 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.
- Asistir de manera puntual a las reuniones citadas por la empresa.
- 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
- Cumplir las normas del código de transito para la conducción del vehículo y las de transporte para la operación del servicio, las cuales debe conocer.

#### **RENDICION DE CUENTAS**

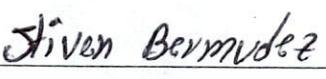
- Cumplimiento a los seguimientos médicos.
- Indicadores de accidentalidad y de ausentismo.
- Participar en los comités
- Participar activamente en las capacitaciones
- Registro de la accidentalidad en su área de trabajo.
- Registro de reporte de peligros en su área de trabajo.

#### **ROL EN LA ORGANIZACION**

- **Operativo**

#### **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>FIRMA DEL TRABAJADOR:</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	<i>23/07/2025</i>



## PERFIL DE CARGO

Versión:02

Vigencia: 01/04/2030

- Permitir el descenso del niño, niña y adolescente únicamente en el punto de destino y que sea recibido por la persona autorizada. En ciudades con Terminales de transporte y Agencias de la empresa, solo podrá descender en tales instalaciones.
- Verificar la autorización y la identidad de la persona que acude a recibir a la niña, niño o adolescente en el lugar del destino contratado. La persona autorizada deberá identificarse y suscribir un documento de recepción, que conservará la empresa.
- Si la persona no está en el punto de destino, el conductor le indicará al personal de la empresa.
- Verificar que los niños, niñas y adolescentes porten los documentos de identidad.
- Verificar que los niños, niñas y adolescentes viajen acompañados de parientes mayores de edad, o de personas mayores de edad con autorización. Correspondrá al contratante del servicio gestionar la autorización de niños, niñas y adolescentes que no viajen con parientes o personas diferentes y entregarla a la empresa de transporte, quien la mantendrá disponible durante el viaje y a requerimiento de cualquier autoridad que así lo demande.
- 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.
- 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.
- Cumplir todos los días antes de iniciar la prestación del servicio, con la inspección pre operacional de los vehículos y reportarla a la empresa.
- 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 períodos.
- 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, FUEC (planilla de viaje ocasional), registro de tasa de uso, Póliza de Seguro Obligatorio SOAT y Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigentes, revisión técnico-mecánica.
- Portar de manera adecuada el uniforme implementado por la empresa.
- Realizar cuando este a su alcance las reparaciones menores de los vehículos de acuerdo a lo estipulado en la resolución 0315 de 2013.
- 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).
- Solo el conductor que este afiliado en la seguridad social podrá prestar el servicio de transporte
- Prohibido realizar cambio de vehículo sin la autorización del área de recurso humano de la empresa
- 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