

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
Reporta a	Director @ administrativa- Directores Operativos- Coordinador de Mantenimiento y Seguridad Vial
Le reportan	NO APLICA
Objetivo del cargo	prestar el servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a los lineamientos y los procedimientos técnicos y normativos de tránsito y los internos del Sistema de Gestión Integral.

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"> ° Diligenciamiento de planillas pre-alistamiento diario ° Procedimientos, protocolos e instructivo correspondientes al desarrollo de actividades de conducción. ° Mantenimiento de vehículos.
Autoridad	Cambiar de ruta cuando las condiciones tanto sociales como geográficas lo requieran

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO

- Poner todo su cuidado, diligencia, prudencia y conocimiento, para prestar el servicio de transporte.
- 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.
- 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.
- Informar oportunamente a el supervisor de su área sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio
- Transportar las personas a su cargo, con responsabilidad y seguridad a los lugares indicados
- Supervisar que los pasajeros estén en los puestos asignados, y tiqueteados
- Estacionarse en los lugares autorizados por la empresa para el despacho
- Portar adecuadamente los uniformes en los días que correspondan
- Estar atento a la rotación y revisarla constantemente
- Dar un trato digno y adecuado a los usuarios y despachadores
- Buena presentación personal y puntualidad en la prestación del servicio
- 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 periodos.

- 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.
- 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).
- 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.

	PERFIL DE CARGO	Versión:02
		Vigencia: 01/04/2030

<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

APROBADO POR:	JUAN CARLOS BLANDON VALENCIA
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	<i>Javier Quintero Cordoba</i>
FIRMA DEL TRABAJADOR:	<i>[Handwritten Signature]</i>
FECHA DE ENTREGA:	<i>22 - mayo - 2024</i>