

	<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 01/04/2022</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>	



- 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.



	<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Vigencia: 01/04/2022</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>J. ESTEBAN PRIAS</i>
<b>FIRMA DEL TRABAJADOR:</b>	<i>[Firma]</i> 11-05-2024
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	