

| | | |
|---|---|-------------------|
| PERFIL DE CARGO | | Version: 03 |
| | | Fecha: 26/10/2019 |
| DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO | | |
| NOMBRE DEL CARGO | Conductor | |
| JEFE INMEDIATO | Director Logístico | |
| OBJETIVO DEL CARGO | Realizar la labor de conducción del vehículo de forma segura, cumpliendo normas y procedimientos vigentes. Brindar un buen servicio a los usuarios | |
| EDUCACIÓN | | |
| Saber leer y escribir | | |
| EXPERIENCIA | | |
| 3 año en cargos similares. | | |
| FORMACIÓN | Servicio al cliente. Conocimiento en normas de tránsito y transporte, seguridad vial y conducción defensiva. | |
| HABILIDADES | | |
| Comunicación, relaciones interpersonales, servicio al cliente, trabajo en equipo. | | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO | | |
| <p>Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento.</p> <p>Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y la conducción segura, cumpliendo estrictamente las normas y demás disposiciones vigentes.</p> <p>Realizar antes de cada servicio el protocolo de alistamiento (lista de chequeo previaje) y de bioseguridad</p> <p>Prestar un buen servicio, cumpliendo las disposiciones y requerimientos de los clientes.</p> <p>Brindar un trato amable y respetuoso al personal administrativo, operativo, clientes y usuarios.</p> <p>Cumplir con el servicio de transporte asignado, y la ejecución de los procesos establecidos para ese fin, (fecha, hora, lugar de abordaje, rutas y tiempos de recorrido).</p> <p>Portar y mantener vigente la documentación reglamentaria del vehículo (licencia de tránsito, Soat, seguros de RCC, RCE, tarjeta de operación etc.) así como la documentación personal (licencia de conducción, cédula etc).</p> <p>Reportar a la empresa todas las novedades presentadas en el servicio.</p> <p>Responder por el buen estado del vehículo y el inventario de accesorios asignados (herramientas, termómetro, televisores, pasacintas, parlantes, etc.)</p> <p>Informar oportunamente al departamento técnico, fallas, daños, novedades sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.</p> <p>Reportar inmediatamente a la empresa y a las autoridades los hechos viales que se presenten y cumplir con los protocolos establecidos para la atención del mismo.</p> <p>Cumplir con la programación establecida para mantenimiento preventivo, inspección bimestral, revisión tecnomecánica (CDA), y otros en las fechas establecidas.</p> <p>Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo e higiene general.</p> <p>Portar adecuadamente el uniforme.</p> <p>Verificar y portar en el vehículo el Kit de carretera (herramienta, respuestos, extintor, botiquín, señales, etc.)</p> <p>Cumplir con las normas del contrato de vinculación de servicios, los decretos y resoluciones del ministerio y demás observaciones y solicitudes de la administración.</p> <p>No realizar cambios de rutas sin autorización del coordinador de transporte.</p> | | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p> <p>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo.</p> <p>Reportar actos o condiciones inseguras.</p> <p>Reportar incidentes.</p> <p>Separar adecuadamente los residuos.</p> <p>Hacer un uso óptimo de los recursos.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> | | |

FIRMA: _____

