



|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
|  | GESTIÓN TALENTO HUMANO                       | Código  | G-TH-F-03  |
|   |  | Versión | 02         |
|   | FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES | Fecha   | 27/05/2025 |

| I. IDENTIFICACIÓN  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Nivel del cargo: Operativo   | Área: Operativa | Proceso: Estratégico/Estrategia Empresarial. |
| Denominación del cargo: Conductor  |                 |  |
| Cargo del jefe inmediato:  |                 |  |
| Fecha: 08/07/2025  |                 |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                 |  |
| Conducir el vehículo asignado, atendiendo oportunamente las necesidades de transporte especial con énfasis en turismo, empresarial y del personal que le sea asignado, cuando él lo estime necesario.  |                 |  |
| III. AUTONOMÍA   |                 |  |
| • N/A  |                 |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES   |                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la Reconocimiento de ruta, de acuerdo con las especificaciones de la empresa.</li> <li>Conducir el vehículo asignado por la Empresa, observando siempre las normas de tránsito y procurando de forma permanente que su actividad sea diligente para preservar el bien y la seguridad de las personas.</li> <li>Mantener en regla los documentos que lo acreditan como conductor y observar que el vehículo a conducir cuente con la documentación exigida por las autoridades competentes.</li> <li>Revisar el estado del vehículo antes de comenzar su jornada de trabajo y reportarlo.</li> <li>Velar por la buena presentación y orden del vehículo.</li> <li>Solicitar oportunamente los lubricantes y combustibles requeridos para el normal funcionamiento del vehículo.</li> <li>Informar oportunamente al jefe directo acerca de toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea y que se presenten en el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>Responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.</li> <li>Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del PESV.</li> <li>Guardar discreción y reserva en todas las actividades que, por razón del cargo, se le encomienden.</li> <li>Cuidar de su salud y su bienestar, así como reportar actos y condiciones inseguras, así como sus condiciones de salud.</li> <li>Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias que le asigne el Empleador.</li> <li>Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza</li> </ul> |                 |  |

|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
|  | GESTIÓN TALENTO HUMANO                       | Código  | G-TH-F-03  |
|   |  | Versión | 02         |
|   | FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES | Fecha   | 27/05/2025 |

de su cargo.

- Identificar las posibles modificaciones que puedan hacerse a los recorridos en procura de mejorar los recorridos de las rutas asignadas al servicio.
- Dejar a los usuarios en los sitios asignados por le cliente

#### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

#### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

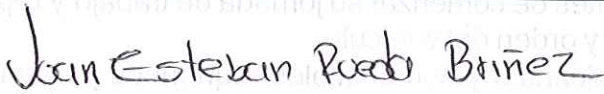
1. Bachiller.
2. Experiencia mínima de 2 años en el sector de transporte.
3. Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimientos en normas de Tránsito y Reglamentación
5. Atención al cliente.

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> |

#### IX. FIRMAS

En constancia de aceptación firma el trabajador:

| Nombre y firma del trabajador   | Nombre y firma de empresa |
|---|---------------------------|
|  |                           |