


| | | |
|---|--------------------|-----------------|
|  TransVelasquez | Perfil y FUNCIONES | Código: P-DP-08 |
| | | Pág.: 1 de 3 |
| | CONDUCTOR | Versión: 2.0 |

Cargo Crítico

NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR

FECHA ACTUALIZACION: 20 junio 2019

RELACIÓN ORGANIZACIONAL REPORTA A:

Gerente, Directora De Operaciones, Jefe de Despachos, auxiliares de Despachos

Contactos principales

Internos

Gerente, Directora de operaciones, Jefe Despachos


Externos

Clientes

Perfil Técnico

Educación: estudios primarios y secundarios, atención al cliente.

Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.


| | | |
|---|--------------------|-----------------|
|  | Perfil y FUNCIONES | Código: P-DP-08 |
| | | Pág.: 2 de 3 |
| | CONDUCTOR | Versión: 2.0 |

PROPÓSITO GENERAL

- Desarrollar la actividad de conducción de los vehículos en los horarios y rutas preestablecidas, teniendo en cuenta cumplimiento de actividades acorde a un cronograma dirigido por la Directora de operaciones y/o por el gerente general
- Vigilar y reportar condiciones del vehículo y situaciones que se deriven del trabajo como son seguridad del vehículo y mercancías y/o contingencias en la atención a los clientes

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Estar pendiente del llamado de los despachadores y del personal administrativo cuando se les requiera con el fin de efectuar un recorrido u orden.
- Tener el Celular activo.
- Recoger la documentación de la carga en el área de despachos.
- Revisar los documentos de carga (Remisión, orden, manifiesto, Hoja de observaciones, Peajes etc.) antes de salir de las instalaciones, verificando que estén completos y que la información indicada por el despachador concuerde con la documentación.
- Verificar con el personal de despacho si se requiere el escolta de la compañía y/o ayudantes durante el recorrido.
- Diligenciar los documentos de carga
Ej: Remisión: (Firma de quien recibe, Sello del cliente, Hora de llegada, hora de salida, Hoja de observaciones)
- Revisar el vehiculo asignado antes de realizar el recorrido (Llantas, Combustible, Aseo, agua, documentación del vehiculo etc.)
- Estar 10 minutos antes en el lugar de origen asignado.
- Informar y coordinar operaciones de mantenimiento de los vehículos con los jefe administrativos.
- Reportar Con los jefes administrativos situaciones tanto mecánicas como operativas que se puedan presentar durante los recorridos.

| | | |
|---|---------------------------|------------------------|
|  TransVelasquez | Perfil y FUNCIONES | Código: P-DP-08 |
| | | Pág.: 3 de 3 |
| | CONDUCTOR | Versión: 2.0 |

- Estar pendiente de la limpieza de los vehículos antes, durante y después de los recorridos.
- Reportar al gerente y/o Directora de operaciones cualquier anomalía que presenten los vehículos, con los proveedores, clientes, Contratistas o trabajadores de la compañía.
- Retirar en forma oportuna los vehículos del parqueadero de la empresa para dar cumplimiento a la solicitud de los clientes.
- Supervisar durante el tiempo de transporte de mercancías el cumplimiento de las normas de seguridad y responsabilidad establecidas por la empresa.
- No sobrepasar la velocidad estipulada por la secretaria de Transito.
- Estar al día con sus documentación (Licencia de conducción vigente y cero Multas)
- Estar pendiente del cargue y descargue de la carga
- Cargar SIEMPRE las copias de seguridad Social (EPS y ARL), carnet y Uniformes completos
- Estar pendiente de la fecha de vencimiento de los documentos del vehículo asignado y licencia de conducción.
- Reportar la realización de la entrega de mercancías con la documentación requerida.
- Mantener el vehículo aseado, tanqueado y reportar cualquier falla que le sienta o escuche – “Tenerlo disponible para cuando se requiera “
- Inspeccionar los vehículos antes y después de los recorridos
- Cuando existan recorrido por fuera de la ciudad

El conductor es nuestra imagen él es el encargado de que la mercancía llegue a su destino tal como se le fue entregada. Es el responsable de que todos los documentos queden firmados y sellados por el cliente, al terminar el viaje el entrega esos documentos en la oficina de despacho, los cuales son revisados y entregados a la Directora de operaciones para su respectiva verificación y liquidación de fletes

Elaboro

Patricia Narvaez
Jefe Administrativa