



ALCALDÍA LOCAL  
DE SUMAPAZ



## REQUERIMIENTOS DE PERSONAL SINDICATO

**SUMINISTRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA EJECUTAR LA MANO DE OBRA DE LAS ACTIVIDADES DE CONFORMACION DE LAS VIAS DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE VIAS TERCARIAS EN BOGOTA”**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN  
Y MANTENIMIENTO VIAL  
BOGOTÁ D.C., 2021**

Casa de la Cultura en Betania y Centro Poblado de San Juan.

Telefono: (+57)1 3387000

[www.sumapaz.gov.co](http://www.sumapaz.gov.co)

## **DESCRIPCION GENERAL PARA REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

### **1.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL**

El suministro de personal está conformado en dos grupos de cargos así:

- Cargos de personal para el área Administrativa:
  - Inspector
  - Auxiliar ambiental
  - Auxiliar SST
  - Auxiliar Social Cívico
  - Auxiliar Forestal
  - Auxiliar almacén
  - Coordinador almacén
  - Mensajero con moto.
  
- Cargos de personal para el área operativa
  - Ayudante de obra
  - Oficial de obra
  - Auxiliar boal
  - Auxiliar de tráfico
  - Conductor volqueta doble troque
  - Conductor carro tanque irrigador agua
  - Conductor carro tanque irrigador emulsión

### **1.2. PERSONAL AREA ADMINISTRATIVA**

#### **1.2.1. INSPECTOR DE OBRA**

##### **FORMACIÓN**

Tecnólogo en obras civiles o maestro general de obra con certificado del COPNIA.

##### **EXPERIENCIA**

Cargos desempeñados en ejecución de obras viales a nivel urbano o rural como inspector de obra, con mínimo siete (7) años de experiencia, conocimientos técnicos del proceso constructivo de la vía, desde la excavación, rellenos en material granular, instalación de mezclas densas en caliente como el asfalto, mezclas frías como el Fresado, RAP estabilizado y concreto, redes húmedas, redes secas, gaviones, subdrenes y estructuras en concreto armado para alcantarillas y box coulbert.

## **FUNCIONES**

1. Desarrollar todas las labores propias del cargo, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el equipo de dirección técnica y según el flujo de coordinación registrado en el organigrama institucional de la gerencia de proyecto, reportando directamente al residente y director técnico de obra, atendiendo todas sus instrucciones impartidas en relación con el programa de obra, siguiendo las instrucciones administrativas y técnicas propias del desarrollo de la labor, coordinando y ejecutando toda la actividad según dichas indicaciones impartidas por la dirección de obra.
2. Conocer, verificar y cumplir con la ejecución de las obras, basado en especificaciones técnicas de construcción de INVIAS y/o IDU, Entidades afines y dirección de obra, Asegurando la calidad de las obras.
3. Aprobar la liberación de áreas que cumplan los requerimientos técnicos dentro del paso a paso del proceso constructivo. ordenando corregir las posibles fallas que se presenten a nivel técnico.
4. Atender las solicitudes de revisión para las obras complementarias del proyecto hidráulico en los diferentes frentes de obra asignados.
5. Cumplir los tiempos programados de la ejecución de obra.
6. Verificar y revisar detenidamente los puntos topográficos, cubicaciones y mediciones en campo, con la finalidad de evitar faltantes de material y programar la solicitud de estos con la debida anticipación al avance de obra.
7. Verificar que los materiales empleados en la obra correspondan a lo solicitado en cuanto a cantidad y calidad, que cumplan con especificaciones y diseños establecidos.
8. Interpretar planos y diseños, para evitar inconsistencias, irregularidades y garantizar que la obra se ejecute técnicamente según lo señalado.
9. Diligenciar los formatos para el control de los recursos y que sean utilizados eficientemente tales como materiales, personal, maquinaria y herramienta menor.
10. Controlar y verificar el stock de material, herramienta y maquinaria, certificar el tiempo de trabajo y el stand by de maquinaria, solicitar oportunamente los faltantes para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
11. Realizar inventario diario de los elementos suministrados a la obra (carpa, herramientas, equipos, materiales y demás) así mismo, debe reportar cualquier anomalía por escrito a su superior inmediato.
12. Atender y direccionar al personal de campo, según directrices impartidas por el director y residentes de obra para su ejecución y el correcto cumplimiento de las obligaciones y funciones del personal de campo. Así mismo, reportar de forma inmediata al residente o quien haga sus veces en el frente de obra, cualquier falta o incumplimiento de los reglamentos internos de trabajo y lineamientos establecidos por sus directivos.
13. Cumplir estrictamente con la entrega de los informes diarios a nivel técnicos y de avance de obra diligenciando los formatos, hojas de vida de las maquinas, reporte de insumos y todos los establecidos para el control y seguimiento del avance de la obra en los diferentes CIV o frentes intervenidos.

14. Exigir el uso obligatorio de la dotación y EPP. durante el desarrollo de la obra, con mayor énfasis en las actividades rutinarias y de alto riesgo (Trabajo en Alturas, en espacios confinados, izajes de material, excavaciones, demoliciones, entre otros), igualmente el seguimiento del correcto uso y manipulación de herramientas y equipo menor, en caso de presentarse algún incumplimiento por parte de un trabajador a su cargo se deberá reportar con evidencia está anomalía al Residente técnico de obra y Residente SST. Para tomar las medidas correctivas, en todo caso el trabajador se retirará del sitio de obra hasta que haya subsanado la falta.
15. Cumplir, exigir y controlar los horarios laborales (ingresos, salidas y descansos) del recurso humano en el frente de obra.
16. En caso de Accidente, Informar inmediatamente al supervisor SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), de ser necesario llamar a la ambulancia.
17. Verificar el cumplimiento de la implementación del PMT. informando al profesional de GASA, en caso de que éste lo requiera.
18. Reportar al Residente Ambiental afectaciones a los individuos arbóreos, manejo de escombros, mantenimiento de instalaciones sanitarias.
19. Apoyar en la elaboración de las actas de vecindad.
20. Informar al Residente Social y a su superior inmediato Preguntas, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones "PQRSF".
21. Informar al área de SST, sobre las necesidades de Elementos de Protección Personal de los trabajadores a su cargo.
22. Con el encargado SST. diligenciar y firmar los permisos de trabajo seguro para operaciones de alto riesgo.
23. Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes en el frente de obra.
24. Realizar capacitación diaria en donde se informe temas técnicos, ambientales, sociales y Salud y Seguridad en el trabajo.
25. Participar en las actividades de SST.
26. Cumplir con las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, de seguridad y salud en el trabajo SST y el respeto con las comunidades.
27. Hacer uso adecuado y obligatorio de los EPI "Elementos de Protección Individual" suministrados. velando por el cuidado, mantenimiento y buen uso de estos EPI. herramientas, maquinaria y demás insumos entregados para el desempeño de sus labores.
28. Hacer uso adecuado y obligatorio de la dotación suministrada.
29. Reportar condiciones inseguras
30. En el caso de hurto de herramienta y equipos a su cargo deberá hacer el respectivo reporte al jefe inmediato, así mismo realizar la denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
31. Atender las exigencias y recomendaciones que formule las áreas de seguridad y salud en el trabajo, ambiental y social.
32. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones técnicas que se programen y se requiera de la presencia del Inspector.

## **1.2.2. AUXILIAR SST**

### **FORMACIÓN:**

Técnico profesional o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **EXPERIENCIA:**

Técnico Profesional SST con dos años de experiencia o Tecnólogo SST con cuatro años de experiencia, en ejecución de proyectos de infraestructura vial, adicionalmente deben contar con licencia de Salud Ocupacional y curso de 50 Horas SST (dictado por el SENA o ARL). Información que se deberá acreditar con las constancias de estas instituciones.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar diariamente recorridos de inspección de obra
2. Ejecutar el cronograma general de actividades SST
3. Capacitar al personal en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar inspecciones de seguridad.
5. Hacer acompañamiento en la Investigación de los Accidentes Laborales, Incidentes laborales y las Enfermedades Laborales
6. Desarrollar todas las obligaciones y requerimientos SST contempladas en el SG-SST (Sistema de Gestión), normas y aspectos legales vigentes.
7. Diligenciar los formatos incluidos en el SG-SST (Sistema de Gestión).
8. Coordinar las brigadas de orden, aseo y limpieza.
9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas derivadas de planes de acción o las que se requieran.
10. Realizar y responder anotaciones SST en la bitácora.
11. Cumplir con el RIT (Reglamento Interno de Trabajo).
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Higiene, Salud ocupacional y Seguridad industrial
13. Apoyar la implementación de PMT
14. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que sean impartidas por el equipo técnico de la dirección de obra, y Profesional de SST del proyecto.

## **1.2.3. AUXILIAR AMBIENTAL**

### **FORMACIÓN:**

Técnico profesional o Tecnólogo en medio ambiente

## **EXPERIENCIA:**

Técnico en medio ambiente, con cuatro años de experiencia en proyectos de obra o proyectos de infraestructura vial, Información que se deberá acreditar como requisito para el ingreso, debe demostrar conocimientos teóricos y prácticos suficientes para conocer la problemática de los proyectos viales regionales con el medio ambiente y aplicarlos a la gestión ambiental aplicando soluciones.

## **FUNCIONES:**

1. Ejecutar y controlar que se lleven a cabo los planes de gestión de residuos (Almacenamiento)
2. Ejecutar y controlar planes de ahorro y minimización de consumos (materias Primas, reutilización de aguas)
3. Mantener el sistema de gestión medioambiental.
4. Controlar los planes de prevención, control y minimización de las emisiones Atmosféricas, contaminación acústica.
5. Acompañamiento en los de formación y sensibilización medioambiental a los trabajadores.

### **1.2.4. AUXILIAR DE TRAFICO**

#### **FORMACIÓN:**

Estudios en básica primaria aprobados, haber aprobado una capacitación y entrenamiento con certificado físico que lo habilite como Auxiliar de Transito para obras en vías.

#### **EXPERIENCIA:**

Haber trabajado como auxiliar de Tráfico para obras de construcción de vías y/o urbanismo mínimo un (1) año.

#### **FUNCIONES:**

1. Conocer y cumplir con lo indicado en cada PMT específico, formulado por la UAERMV y aprobado por la Secretaría de Movilidad.
2. Regular el tránsito vehicular, peatonal y/o de ciclo usuarios según corresponda e indique el Plan de Manejo del Tránsito (PMT).
3. Apoyar como escolta en movimientos de maquinaria (trasiego de materiales y escombros).
4. Colaborar con maniobras de entrada y salida de maquinaria (volquetas) de la zona de obra.
5. Colaborar con las acciones de contingencia de PMTS que puedan ocurrir mientras se ejecutan las intervenciones.

6. Apoyar con la implementación, ajuste y/o mantenimiento de todos los dispositivos de regulación del tránsito que hacen parte del PMT mientras se ejecutan las intervenciones.
7. Asistir a las capacitaciones y cursos que se realicen sobre PMTS y regulación del tránsito.
8. Mantener informado a los profesionales de obra, con temas relacionados al PMT.
9. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

### **1.2.5. AUXILIAR SOCIAL - GUÍA CÍVICO**

#### **FORMACION:**

Bachiller, estudiantes Universitarios (Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura y Gestión y Desarrollo Urbano)

#### **EXPERIENCIA:**

Haber trabajado como auxiliar Social o Guía Cívico para obras de construcción de vías y/o urbanismo mínimo un (1) año.

#### **FUNCIONES:**

Distribuir información del proyecto y apoyar el trabajo logístico.

### **1.2.6. AUXILIAR FORESTAL**

#### **FORMACION:**

Tecnólogo Forestal o a fin

#### **EXPERIENCIA:**

Haber trabajado como auxiliar Forestal para obras de construcción de vías y/o urbanismo mínimo un (1) año.

#### **FUNCIONES:**

Soporte técnico en el manejo de los recursos naturales renovables y el uso racional del ambiente, ejecutando actividades de conservación tales como Limpiar emplazamientos, Plantar árboles jóvenes, poda y otras labores de mantenimiento de los árboles, cortar y apilarlos para su traslado, regarlos, Aplicar insecticidas, Tareas de drenaje, y colocación de vallas, abrir y mantener caminos.

## **1.2.7. AUXILIAR DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Recibir los materiales en los frentes de obra, verificando las cantidades de acuerdo con la orden de pedido, revisando el estado óptimo de su calidad que no presenten daños por efectos del transporte o fabricación verificando visualmente que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas de acuerdo con la información suministrada por el área técnica.

### **FORMACION:**

Estudiante de nivel técnico administrativo o tecnológico en administración de empresas o afines. o conocimientos en manejo de los programas de Office (Word, Excel), manejo de herramientas de oficina, Conocimiento en manejo de inventario y almacén de depósito de materiales, procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

### **EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año, en labores de apoyo de administración y manejo de materiales en empresas fabricantes, distribuidores, depósitos, salas de ventas de materiales, proveedores, almacenes de materiales en obras de construcción.

### **FUNCIONES:**

1. Recibo de materiales en los frentes de obra.
2. Para recibir los materiales preveer y coordinar la disposición de un sitio de almacenamiento temporal en el frente de obra o en acopio del almacén de materiales.
3. Firmar el recibido en el documento de entrega del proveedor, dejando constancia de la cantidad de material recibido en buen estado, si es el caso, rechazar los materiales que presenten defectos, relacionando la cantidad en el documento de entrega y devolviendo el material rechazado.
4. Solicitar al Inspector del frente, revisión del material recibido avalada con su firma.
5. Entregar toda la información y documentos de recibo de materiales al coordinador del almacén.



6. Controlar y realizar seguimiento mediante inventarios periódicos la existencia de los bienes y servicios adquiridos y pertenecientes a la entidad tales como equipos de oficina, Instalaciones, Maquinaria, Herramientas, Materiales y otros.

### **1.2.8. COORDINADOR DE ALMACÉN**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar y controlar la actividad administrativa del almacén de obra en relación con el recibo y entrega de los materiales, registro de los documentos soporte de la actividad, control de los stocks e inventarios, cumpliendo todos los requisitos establecidos del procedimiento bajo la dirección del Almacenista General de la UMV. Revisión de todas las entradas y salidas de los materiales confirmando la veracidad del proceso.

#### **FORMACION:**

Tecnólogo en administración de empresas y/o afines. Manejo de los programas de Office (Word, Excel) – Manejo de herramientas de oficina, Conocimiento manejo de inventario y almacén de depósito de materiales, procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

#### **EXPERIENCIA:**

Mínimo un (3) años en labores de administración de almacenes de materiales para obra, en empresas dedicadas al depósito, empresas fabricantes, distribuidores, salas de ventas de materiales, proveedores, empresas fabricantes, almacenes de materiales de obras de construcción.

#### **FUNCIONES:**

1. Controlar y realizar todos los informes administrativos en relación con las entradas y salidas de los materiales que hayan llegado a la obra, realizando los reportes periódicos para enviar al almacén general.
2. Controlar y realizar seguimiento mediante inventarios periódicos la existencia de los bienes y servicios adquiridos y pertenecientes a la entidad tales como equipos de oficina, Instalaciones, Maquinaria, Herramientas, Materiales y otros.

3. Coordinar la programación de pedidos para la recepción de los materiales en obra, en las fechas previstas de las solicitudes correspondientes a los frentes de obra.
4. Realizar inscripción y evaluación de proveedores.
5. Generar órdenes de pedidos para la solicitud de los materiales a los proveedores.
6. Generar órdenes de compra de materiales.
7. Realizar auditoria al inventario del almacén de materiales garantizando su confiabilidad
8. Realizar estadísticas del proceso de compras para evidenciar su adecuado funcionamiento
9. Generar informes de gestión del proceso para mantener informado a la Gerencia Las demás funciones inherentes a su cargo.
10. Control y seguimiento Sobre bienes y servicios: Equipos de oficina, Instalaciones, Maquinaria, Herramientas, Materiales, Servicios.
11. Apoyo para el recibo de materiales en los frentes de obra.
12. Apoyo para la recepción de los materiales, coordinando la disposición y destino final o el almacenamiento temporal en el frente de obra o en acopio del almacén de materiales.
13. Validar el recibido del material registrado en el documento de entrega del proveedor, verificando que se haya realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos oficialmente.

### **1.2.9. MENSAJERO CON MOTO**

#### **EDUCACIÓN:**

Bachiller

#### **FORMACIÓN:**

Básica secundaria, Curso de conducción con licencia de conducción. conocimientos de servicio al cliente.

#### **EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año en labores de mensajería y gestión documental.

#### **FUNCIONES:**

1. Recoger y trasladar documentación de diferentes entidades, reportando a la secretaria del proyecto, para el control documental.
2. Recoger diariamente la documentación de obra, y entregarla a la secretaria para que sea direccionada a los usuarios correspondientes.
3. Entregar diariamente la documentación que sale de obra al destino final.
4. Realizar envío de facturas generadas por la empresa y recoger pagos de estas cuando así se requiera.
5. Efectuar pagos y consignaciones de acuerdo con las diferentes facturas y cuentas de proveedores y similares según las instrucciones de la oficina.
6. Hacer consignaciones y giros de dineros según las necesidades.
7. Realizar cotizaciones y compra de materiales.
8. Apoyar las labores de los diferentes departamentos de la compañía.
9. Las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1.3. PERSONAL OPERATIVO REQUERIDO**

#### **1.3.1. Oficial 1**

##### **FORMACIÓN:**

Básica primaria.

##### **EXPERIENCIA:**

Debe tener experiencia mínima de (2) años en trabajos como Oficial en ejecución de obras para mantenimiento y rehabilitación de vías, además de técnicas empleadas como Fresado, Rap estabilizado, mezclas densas en Caliente o concreto.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar e interpretar planos para la correcta ejecución de las obras.
2. Cumplir y acatar las directrices establecidas para la ejecución de las obras.
3. Informar a sus jefes cualquier anomalía o irregularidad que se presente en las obras, respecto a la pérdida de material, equipo o herramienta menor y procesos mail elaborados.
4. Verificar las medidas topográficas en lo que respecta a cotas y niveles y velar por la correcta ejecución de las obras.
5. Conocer y determinar que los insumos y materiales para la producción de mezclas, cumplan con lo establecido en diseños.

6. Apoyar al Inspector en todas las actividades de la obra para su correcta ejecución, en tiempo y calidad.
7. Conocer las técnicas de nivelación y acabados para la instalación de las mezclas en el sitio de la obra.
8. Ejecutar las actividades de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas para el proyecto.

### **1.3.2. AYUDANTE DE OBRA**

#### **FORMACIÓN:**

No requiere.

#### **EXPERIENCIA:**

Haber trabajado como ayudante en obras de construcción de vías y/o urbanismo.

#### **FUNCIONES:**

1. Cargar los equipos y herramienta necesarios para la realización de las obras al sitio de ejecución de los trabajos y entregarlos en bodega.
2. Realizar las labores de limpieza y nivelación de terreno.
3. Realizar todas las actividades de apoyo para la ejecución de las vías tales como, la excavación, demolición, acopio, rellenos, fresado, conformación de material para las obras.
4. Cargar, transportar y descargar material en el sitio de trabajo.
5. Apoyar al Oficial de Obra en todas las actividades de ejecución de las obras.
6. Ayudar y asistir como ayudante BOAL en los frentes de obra, en la limpieza de las herramientas, equipos y del sitio de trabajo, en la colocación del cerramiento, señalización de la obra, protección de sumideros, árboles y demás actividades que hagan parte de las actividades de tipo ambiental.
7. Todas las relacionadas con la ejecución de las obras como apoyo al oficial e inspector de obra.

### **1.3.3. AYUDANTE BOAL**

#### **FORMACIÓN:**

No requiere.

#### **EXPERIENCIA:**

Haber trabajado como auxiliar en obras de construcción de vías y/o urbanismo mínimo seis (6) meses.

## **FUNCIONES:**

Según la Guía de Manejo Ambiental para el Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Urbana en el D.C. adoptada mediante Resoluciones 0991 de 2001 y 1138 de 2013 de la Secretaria de Ambiente, durante la ejecución de la obra se debe contar con una Brigada de Orden, Aseo y limpieza (por frente de obra), los Auxiliares BOAL deben cumplir entre otras, las siguientes funciones:

1. Mantener en todo momento el orden, aseo y limpieza de los frentes de obra y oficinas de campamento.
2. Responder por la protección de los sumideros y la protección del arbolado urbano.
3. Debe mantener la señalización completa, en perfecto estado y limpia.
4. Mantener en buen estado los cerramientos y reemplazarlos en caso de que se encuentre dañado o no sea visible.
5. Garantizar la permanencia y buen uso del Punto Ecológico, para realizar la separación adecuada de los residuos de acuerdo con su clasificación y código de colores de UAERMV.
6. Realizar Limpieza de Llantas de Vehículos o Maquinaria en frentes de obra y con residuos de barro para mantener las vías de circulación limpias.
7. Mantener protegidos, señalizados y confinados los acopios temporales de escombros y materiales pétreos.
8. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes e individuos arbóreos en la sede de producción.

### **1.3.4. CONDUCTOR VOLQUETA DOBLE TROQUE**

#### **FORMACIÓN:**

Educación Básica secundaria cualquier grado y curso de conducción (Licencia de conducción categoría B3/C3 en caso de conducir vehículo articulado).

#### **EXPERIENCIA:**

Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia relacionada con el cargo mínima de Tres (3) años

#### **FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado.

2. Realizar actividades y labores asignadas de manera segura, eficiente y eficaz.
3. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros.
4. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado, planilla de control de viaje y tarjeta preoperacional.
5. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente
6. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento
7. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
8. Verificar y controlar la capacidad de carga de los vehículos.
9. Verificar diariamente el sistema de auto carpado y todos sus componentes, Haciendo uso adecuado del sistema de la carpa cada vez que se requiera transportar material.
10. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
11. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
12. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
13. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

### **1.3.5. CONDUCTOR VEHÍCULO PESADO CARRO TANQUE IRRIGADOR EMULSIÓN**

#### **FORMACIÓN:**

Básica Secundaria cualquier curso y de Conducción (Licencia de conducción categoría B3/C3). Debe contar con la certificación del curso de sustancias peligrosas.

#### **EXPERIENCIA:**

Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito, debe tener experiencia en operación de irrigador tres

(3) años

### **FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Diligenciar diariamente Tarjeta de operación del vehículo asignado.
3. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente.
4. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento.
5. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros para evitar daños al equipo y vehículo para operar.
6. Revisar las funciones del equipo irrigador en forma correcta.
7. Consultar el tipo de emulsión a aplicar.
8. Recibir la instrucción de la cantidad de emulsión a aplicar en la carpeta asfáltica o capa granular.
9. Portar el diploma del curso de manejo de sustancias peligrosas
10. Diligenciar y entregar al responsable la guía de transporte de emulsión.
11. Revisar el nivel de llenado mínimo en el tanque para no descubrir la tubería de calentamiento
12. Verificar el buen estado del indicador de temperatura de la emulsión
13. Verificar los avisos requeridos para el transporte de emulsión asfáltica
14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
15. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
16. Reportar cualquier anomalía del vehículo al área de mantenimiento.
17. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
18. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

### **1.3.6. CONDUCTOR VEHÍCULO SEMIPESADO: CAMIÓN, CARRO TANQUE DE AGUA Y VOLQUETA SENCILLA**

#### **FORMACIÓN:**

Curso de conducción. Licencia de conducción categoría B2/C2. Básica secundaria cualquier grado. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito. Señales de tránsito y manejo defensivo

#### **EXPERIENCIA**

Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia en operación del vehículo semipesado general de tres (3) años y específica del vehículo de tres (3) años.

## **FUNCIONES**

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros.
3. Verificar la capacidad de cargue del vehículo para no sobrepasar el peso.
4. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado.
5. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente.
6. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo pre operacional y reportarlo al área de mantenimiento.
7. Verificar productos a transportar.
8. Verificar el estado de la carpa y la carrocería
9. Verificar la capacidad de la carrocería
10. Verificar accesorios para sujeción de carga en la carrocería
11. Verificar la altura máxima que puede transportar la carrocería
12. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
13. Realizar actividades y labores asignadas de manera segura, eficiente y eficaz.
14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
15. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
16. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
17. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo al perfil requerido.

### **1.3.7. CONDUCTOR VEHÍCULO PESADO: CAMA BAJA GRUA PLANCHÓN**

#### **FORMACIÓN:**

Básica secundaria cualquier grado y tener pase de conducción categoría B2/ C2 y B3/ C3 en caso de conducir vehículo articulado.

#### **EXPERIENCIA**

Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia en operación del



Vehículo Semipesado general de (3) años y específica del vehículo a asignar de 1 año.

## **FUNCIONES**

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado.
3. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el Formato correspondiente.
4. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento
5. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros.
6. Verificar el peso y capacidad de la carga que va a transportar.
7. Verificar el estado y capacidad de la carrocería
8. Verificar producto o elementos a transportar.
9. Verificar accesorios para sujeción de carga en la carrocería
10. Verificar el aseguramiento de la carga para evitar accidentes.
11. Verificar las dimensiones de la carga, para evitar multas por exceso de volumen.
12. Encadenar y verificar los elementos y accesorios de sujeción de la carga a transportar.
13. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
15. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
16. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
18. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

