

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 1 de 4

CARGO	
NOMBRE	CHOFER
AREA / NEGOCIO	ALMACÉN / KINKOS IMPRESORES
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Reporta a:	Asistente de Almacén
Supervisa a:	No ejerce supervisión directa.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Trasladar los productos terminados a los Clientes en óptimas condiciones, respetando las normas de tránsito y cuidando que las maniobras que pueda realizar durante el recorrido no afecten a la preservación del producto.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.Participar e Ingresar diariamente a la página web salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/20417

Página: 2 de 4

17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinador con el Jefe de Almacén las entregas de productos terminados que se realizarán durante el día, solicitando la información respectiva de la entrega a realizar.
2. Verificar diariamente que se cuente con los documentos completos y vigentes tales como: tarjeta de propiedad, licencia de conducir, certificado de revisión técnica, SOAT vigente, etc. En caso algún documento en mención requiera de la renovación respectiva deberá comunicarlo de manera inmediata al Jefe de Almacén / Jefe inmediato para la toma de acciones del caso.
3. Revisar que los accesorios vehiculares se encuentre en buen estado: llantas de repuesto, gata mecánica o hidráulica, triángulo de seguridad vial, vigencia de extintor, vigencia de los insumos del botiquín, entre otros.
4. Verificar el estado de la unidad antes de iniciar la ruta del despacho: luces delanteras, luces traseras, llantas, espejos, entre otros.
5. Solicitar al Jefe de Almacén /Asistente de Almacén la Hoja de Ruta y completarla correctamente antes de iniciar su recorrido, asimismo deberá solicitar el visto bueno del Agente de Vigilancia Privada (AVP), quien colocará la hora de salida para el control respectivo. Culminado el recorrido deberá colocar su visto bueno y lo deberá entregar al Jefe de Almacén / Asistente de Almacén.
6. Antes de utilizar la unidad vehicular asignada deberá constatar que el vehículo este abastecido de combustible necesario para realizar el servicio de manera satisfactoria. Así como también deberá realizar el mantenimiento respectivo de los siguientes ítems: niveles de aceite, líquido de freno, líquido refrigerante, nivel de agua, entre otros, asimismo deberá comunicar al Jefe de Almacén la carencia de alguno de estos elementos y/o observación de alguna falla mecánica que presente el vehículo.
7. Deberá comunicar al Jefe de Almacén en caso el vehículo requiera de algún tipo de mantenimiento, asimismo deberá llevar el control de los mantenimientos respectivos que necesite el vehículo que está bajo su responsabilidad.
8. Realizar de manera inmediata las liquidaciones de los gastos efectuados realizados para la unidad, debiendo sustentar estos con las boletas de venta o factura respectiva. Deberá revisar que el documento expedido cumpla con los requisitos de comprobantes de pago tales como: N° de RUC, razón social, dirección, N° de autorización otorgada por SUNAT, fecha de impresión, denominación del comprobante, IGV correctamente calculado, detalle de la compra o servicio prestado, asimismo deberá revisar que el documento no presente enmendaduras.
9. En caso de haber cometido infracción (es) de tránsito, y la autoridad pertinente haya aplicado papeleta (s) de infracción, este deberá comunicar de manera obligatoria e inmediata al Jefe de Almacén y/o Jefe Inmediato para que realice la revisión de dicho documento (papeleta), no debiendo demorarse en su presentación. Cabe señalar que toda papeleta de infracción que se le imponga será bajo responsabilidad del mismo dependiendo la criticidad y tipo de infracción. Asimismo podrá dar su descargo con respecto al suceso, lo cual será tomado en cuenta durante la revisión para la toma de acciones respectivas.
10. Conducir el vehículo asignado cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.
11. Custodiar y velar el vehículo que se le ha sido asignado, asimismo los accesorios y activos de la unidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
12. Conducir el vehículo asignado respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes. En caso se presente algún tipo de incidente sobre choques o accidentes de tránsito en la conducción del vehículo asignado deberá comunicarlo de manera inmediata al Jefe de Almacén y/o Jefe Inmediato, quien tomara contacto con la compañía de seguro.
13. Si producto del accidente hubiesen heridos o víctimas, se deberá solicitar la asesoría legal de un abogado de la empresa y proceder de acuerdo a lo establecido en la cartilla SOAT. Por ninguna razón el conductor ni el vehículo deberán abandonar el lugar del accidente hasta que no se apersona la autoridad policial o reciba las instrucciones precisas al respecto del área legal de la empresa.
14. Entregar y recoger diariamente los productos que sean indicados por el Jefe de Almacén, utilizando la guía de remisión del transportista entregada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/20417

Página: 3 de 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Verificar si los documentos como guías de remisión, facturas u otra documentación referente al despacho a realizar, estén debidamente llenados con las cantidades correctas y que estas coincidan con los productos a despachar.
16. Proporcionar a su Jefe inmediato la información solicitada inherente a las actividades, avances y/o problemas de su área.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
18. Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Administración de Imprenta.
19. Mantener limpia y ordenada la unidad asignada.
20. Participar activamente en los procesos de Auditoría Interna y Externa.
21. Participar activamente en los procesos de inventarios de la empresa.
22. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
23. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.
24. Utilizar sus implementos de seguridad durante su horario de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No Aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/20417

Página: 4 de 4

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

ELABORADO POR: Fátima Quispe

CARGO: ANALISTA DE OYM

REVISADO POR: Arturo Pérez

CARGO: JEFE DE ALMACÉN
KINKOS IMPRESORES

APROBADO POR: Andrés Gómez

CARGO: GERENTE GENERAL
KINKOS IMPRESORES