

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHOFER	
--	--	--

I. TÍTULO DEL CARGO : CHOFER

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INMOBILIARIA - REQUE

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Sub Gerente de Finanzas
Coordinador de Ventas
Abogado

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las necesidades de la empresa y órdenes de su Jefe inmediato en el transporte de personal de la empresa y/o materiales, procurando el buen y correcto uso del vehículo. Realizar las tareas encomendadas por su Jefatura en la conducción del mismo, considerando su buen estado y condición física.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar diariamente que se cuente con los documentos completos, tales como: tarjeta de propiedad, licencia de conducir, cartilla de seguro, SOAT vigente, etc.
2. Revisar que los implementos vehiculares (llantas de repuesto, gatas, llaves de llantas, triángulo de seguridad, extintor, espejos, luces, entre otros), se

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 1 de 4
--	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHOFER	
--	--	--

encuentren en perfecto estado, a fin de que no se produzca ninguna eventualidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. Usar el equipo RPC asignado obligatoriamente, debiendo mantenerlo prendido y con la batería cargada en todo momento.
4. Solicitar y llenar la Hoja de Ruta antes del inicio de su recorrido, debiendo indicar en forma detallada las rutas a seguir durante su turno y entregarlo al Jefe inmediato para su visado y control respectivo. Al término de su turno de trabajo, llenar y firmar el formato de check list.
5. Facilitar a quien le solicite la información requerida sobre su persona (datos personales) y del vehículo asignado, para el llenado de la Guía de Remisión necesaria para el traslado de algún bien.
6. Constatar que el vehículo asignado este abastecido de combustible necesario para realizar el servicio satisfactoriamente. Asimismo, que tenga el mantenimiento al día para su correcto funcionamiento; en caso contrario comunicará a su jefatura o persona encargada del área, sobre las carencias de estos elementos para su atención oportuna.
7. Conducir el vehículo asignado cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.
8. Conducir el vehículo asignado respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes.
9. Entregar y recoger diariamente la mercadería que le sea encomendada de las diferentes empresas del Grupo, utilizando la Guía de Remisión del transportista.
10. Mantenerse en la unidad asignada aunque no se encuentre manejando, verificando su buen estado y conservación.
11. Llenar la hoja *“Reporte de Fallas Mecánicas”* con la información solicitada, donde se registrará las fallas y/o incidentes sobre la operatividad del vehículo y hacer entrega de este documento al Jefe inmediato al finalizar su turno.
12. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
13. Revisar que las guías de remisión remitentes que le entreguen se encuentren correctamente llenadas, de no ser así dar aviso al responsable del punto de emisión para las rectificaciones del caso.
14. Realizar el abastecimiento de combustible de acuerdo al procedimiento existente y de conformidad con la programación de su jefatura inmediata.
15. Realizar con inmediatez las liquidaciones de los gastos efectuados debiendo siempre sustentar éstos con las boletas de venta o facturas respectiva, deberá comprobar que el documento expendido cumpla con los requisitos de comprobantes de pago tales como: N° de RUC, Razón Social, dirección, sin enmendaduras, N° de autorización otorgada por SUNAT, fecha de impresión, denominación del comprobante, IGV correctamente calculado, detalle de la compra o servicio prestado.
16. Solicitar y llenar al término de cada turno y de manera detallada en el inventario, el estado de la unidad de transporte y de sus implementos, indicando cualquier situación u observación que deba ser considerada. En dicho formato deberán firmar y consignar sus datos el chofer saliente y el chofer de relevo.
17. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefe de área.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 2 de 4
--	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHOFER	
--	--	--

18. Informar en forma diaria al Jefe de Transportes, si se han cometido infracciones de tránsito y aplicado “papeletas” por dicho concepto, en forma inmediata para su revisión respectiva no debiendo demorarse en su presentación.
19. Comunicar inmediatamente a su jefatura o persona encargada del área de los incidentes sobre choques o accidentes de tránsito en la conducción del vehículo asignado.
20. Fundamentar los motivos por los cuales se cometieron dichas infracciones, explicando a su Jefatura los detalles para su evaluación.
21. Informar a su Jefatura en caso el vehículo a su disposición, no haya pasado por la revisión ni controles de seguridad, por parte de nuestro personal de Seguridad, establecidos por el “*Ministerio de Transportes*” para el transporte de carga en forma inmediata, para que confirme si se ejecutará dicho servicio.
22. Ingresar a la página de Salones Network y publicar en el asunto asignado los reportes e informes de la gestión que le fue asignada y respecto al uso, custodia, mantenimiento, cuidado, limpieza, abastecimiento, salidas, controles, formatos, revisión, entre otros, de las unidades vehiculares asignadas bajo su responsabilidad.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Descansos de Choferes

Los chóferes de la empresa deberán tomar sus horas normales de descanso. Los que hacen turno de noche, deberán descansar durante el día.

2. Visitas Domiciliarias

De común acuerdo el trabajador autoriza a la empresa a verificar el cumplimiento de su descanso físico, por parte del personal de Seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo y así preservar su integridad física y la de terceros, así como daños materiales.

VIII. PROHIBICIONES

1. Conducir el vehículo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor y/o cualquier sustancia alucinógena.
2. Retirar material de trabajo, equipos, herramientas u otros sin autorización del Jefe del Área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 3 de 4
--	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHOFER	
--	--	--

5. Crear conflictos con el personal.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
7. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.