

I. TITULO DEL CARGO : **PATRON DE YATE**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INSPECTORIA 2

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Inspectoria 2

Supervisa a : Ayudante de Yate

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la óptima operatividad del Yate ante cualquier desplazamiento que la Gerencia General requiera.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la jefatura inmediata la ruta de traslado del yate.
2. Verificar el óptimo funcionamiento del motor y de todos los equipos del yate; a fin de detectar fallas mecánicas, fugas y otros que produzcan alguna eventualidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas; caso contrario comunicar a su jefatura inmediata, sobre las carencias de estos elementos para su atención oportuna.
3. Realizar el abastecimiento de combustible necesario previa autorización de la jefatura inmediata, para realizar la ruta de traslado satisfactoriamente.
4. Conducir el yate cumpliendo estrictamente con el recorrido hacia las zonas designadas por la Gerencia General.
5. Pernoctar en el yate en temporada alta en las zonas de Pucusana o Santa María, turnando la hora de guardia con el ayudante de yate.
6. Cumplir y hacer cumplir el uso de los implementos de seguridad correspondiente, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
7. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación el yate con el apoyo del ayudante de yate.
8. Resguardar el yate y mantener a buen recaudo todos los equipos, materiales, accesorios y partes que lo conforman, haciéndose responsable del mal uso o pérdida de los mismos.
9. Solicitar mensualmente a la jefatura inmediata los productos y/o materiales de limpieza necesarios para el trámite de compra respectivo.

10. Supervisar los trabajos que realizan los proveedores en el yate, previa coordinación de la jefatura inmediata.
11. Participar activamente en la página de Personas Network.
12. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
13. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
14. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
15. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
