

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOTORIZADO	
--	--	--

I TITULO DEL CARGO : **MOTORIZADO**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKOS IMPRESORES

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta
Asistente de Gerencia

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 traslado de materiales y otros procurando el buen y correcto uso y conducción del vehículo. Asimismo, efectuar con efectividad las tareas encomendadas.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar diariamente que se cuente con los documentos completos, tales como: tarjeta de propiedad, licencia de conducir, cartilla de seguro, etc.
2. 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.
3. 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.
4. Conducir el vehículo asignado cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.
5. Conducir el vehículo asignado respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes.
6. Mantenerse en la unidad asignada aunque no se encuentre manejando, verificando su buen estado y conservación.
7. 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0		Página 1 de 2
--	-----------------------	--	---------------

8. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
9. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefe de área.
10. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con eficiencia y oportunidad para la toma de decisiones.
11. 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.
12. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.