

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

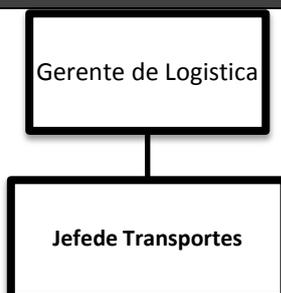
Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 10

CARGO**NOMBRE** JEFE DE TRANSPORTES**AREA/NEGOCIO** TRANSPORTES**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente de Logística**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a cargo, abasteciendo el servicio de transporte interno de personal y/o carga a todas las áreas y locales de la empresa que lo requieran, supervisando se cumplan con las disposiciones y reglamentos vigentes para tal finalidad.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
9. 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.
10. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 10

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. 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 ESPECIFICAS

1. Administrar, coordinar los procesos que corresponden a la gestión de transporte, desde la recepción de los pedidos de transporte, la programación y entrega de bultos mediante un manejo eficiente de los recursos que permitan asegurar que se cumplan con todas las funciones y objetivos trazados de acuerdo a los lineamientos de la compañía.
2. Coordinar actividades del área de transportes, administrativa y operativa para satisfacer las necesidades de traslados de mercancías y/o pasajeros dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, buscando reducir el costo de la unidad.
3. Asegurar un adecuado nivel de servicio al cliente interno y externo.
4. Gestionar indicadores de medición y eficacia para el correcto seguimiento a las unidades de transporte.
5. Gestionar rutas de transportes de Lima y Provincia
6. Dimensionar la flota de transportes.
7. Diseñar métodos y procedimientos para el logro de las mejoras en las eficiencias operativas de las unidades de transporte.
8. Verificar diariamente la "Tarjeta de Control de Vehículos", el mantenimiento preventivo y el

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 10

estado de cada una de las unidades de la empresa a su cargo.

9. Atender los requerimientos de traslado de máquinas, muebles, enseres, etc. que sean solicitados por las Jefaturas y Gerencias de la empresa, con la debida oportunidad.
10. Verificar diariamente que cada unidad y Chofer cuenten con los documentos completos, antes de salir a ruta, tales como: Tarjeta de Propiedad, Licencia de Conducir, Cartilla de Seguro, SOAT, etc.
11. Elaborar y entregar diariamente a cada Chofer una "*Hoja de Ruta*", donde se indicará las rutas que deberá cubrir este durante su jornada de trabajo, debiendo ser firmado y sellado por el responsable en destino.
12. Entregar diariamente al chofer el RPC respectivo para mantener comunicación permanente, además deberá registrar en su pizarra de control el nombre del Chofer y número de RPC asignado.
13. Asignar un vehículo a cada Chofer para la realización de su jornada diaria, recordándoles que dicho vehículo estará bajo su responsabilidad, durante la jornada de trabajo.
14. Realizar seguimiento y coordinaciones permanentes con cada chofer a fin de garantizar que cumplan oportunamente con los recorridos asignados.
15. Verificar que cada Chofer a la salida y al retorno de su recorrido, llene conjuntamente con el Seguridad de turno la hoja de "*Control Diario de Vehículos*".
16. Solicitar a la Secretaria de Logística las facturas referentes al abastecimiento diario de combustible de los vehículos a su cargo (recogidas por Auditoría o la Secretaria en el grifo autorizado por la empresa) para su revisión respectiva.
17. Verificar los datos de la factura y del recibo adjunto (colocado por el Chofer o Auditor que estuvo en el grifo, que tiene el kilometraje y placa anotados en la parte posterior), cerciorándose que la cantidad de combustible con el que fue abastecido, sea proporcionada según lo requiera dicha unidad.
18. Controlar el consumo de combustible, en caso de observar irregularidades en el abastecimiento de combustible, deberá informarlas vía email y mediante comunicado a su Jefatura inmediata, con copia a Auditoría Interna y área pertinente (que utilizó el servicio), según sea el caso para su evaluación.
19. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de las unidades a su cargo diseñando mejoras semanalmente dándolo a conocer a su jefe inmediato para la evaluación y ejecución de las mismas. En caso se requiera de realizar gastos mayores a los establecidos, deberá de pedir la autorización del área de Finanzas, si no se obtuviera el VºBº, deberá de recurrir a la Gerencia General, y sustentar los motivos por el cual se requiere lo solicitado.
20. Velar por todas las unidades sin descuido alguno, siendo la única responsable, hasta el momento en que se realice la baja respectiva con autorización del área de Auditoría Interna.
21. Supervisar y velar por el buen funcionamiento de los vehículos de la empresa, asegurándose que cada unidad que salga esté en perfectas condiciones.
22. Solicitar servicio de mantenimiento preventivo para los vehículos de la empresa, considerando el "kilometraje recorrido" de la siguiente forma: unidades medianas (cada 5000 km.) y para el tracto camión (cada 10,000 km. recorridos).
23. Coordinar con su Jefatura inmediata a fin de agilizar la adquisición de repuestos, servicio técnico y/o mantenimiento necesario, para asegurarse que todas las unidades estén operativas.
24. Firmar la "Orden de Servicio" verificando tenga la firma y sello del Jefe de Logística. Dicha orden será enviada a la Gerencia de Finanzas para su autorización, firma y sello respectivos. Una vez

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 4 de 10

autorizada por Finanzas, se procederá a enviar el vehículo al Taller Automotriz.

25. Supervisar que los vehículos que sean enviados para reparación o servicio de mantenimiento al Taller Automotriz, queden en perfectas condiciones de funcionamiento.
26. Realizar el mantenimiento del Grupo Electrónico, siendo responsable de su buen funcionamiento.
27. Coordinar con las áreas a fin de atender con rapidez los requerimientos y necesidad de transporte de las mismas en forma permanente.
28. Supervisar que todos los bienes que se trasladen en los vehículos de la empresa cuenten con su respectiva Guía de Remisión.
29. Mantener el RPC encendido y operativo durante las veinticuatro horas del día en forma obligatoria para lograr una comunicación permanente con sus superiores.
30. Comunicar al Jefe de Logística cuando los servicios de transporte por parte de los proveedores haya concluido, para autorizar el pago correspondiente.
31. Evaluar la asistencia, puntualidad, eficiencia y efectividad de los servicios y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área, en forma permanente.
32. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
33. Evaluar las papeletas por infracciones de tránsito que pudieran haber cometido los chóferes,
34. Remitir a la Gerencia de Finanzas las papeletas presentadas por los choferes, con la firma y sello respectivos del área de Transportes, antes de las 48 horas de cometida la infracción, para que dicha área pueda tramitar el pago por este concepto ante las autoridades pertinentes.
35. Verificar los datos de la "Hoja de Ruta" anotando cualquier observación hallada en referencia al recorrido realizado, horario de salida, llegada, etc., debiendo registrarla en dicha hoja y comunicarla al Jefe de Logística para su evaluación.
36. Consultar al Agente de Seguridad las observaciones sobre el estado del vehículo que haya registrado en la Hoja de "Control Diario de Vehículos" a su cargo.
37. Evaluar las anotaciones realizadas por el personal de Seguridad en el reverso de la "Hoja de Ruta" en referencia al estado del vehículo, tomando las medidas necesarias según evaluación.
38. Supervisar y cerciorarse que se cumplan con las disposiciones establecidas por el "Ministerio de Transportes", referentes a la revisión de condiciones de seguridad para vehículos menores (camionetas y autos) y mayores (camiones, contenedores, etc.) que tenga la empresa. En caso contrario, no se deberá realizar dicho servicio. (Ver Disposiciones Complementarias).
39. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
40. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma permanente con oportunidad para su evaluación y toma de medidas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**1. Condiciones de Seguridad de Vehículos**

La empresa deberá cumplir con las disposiciones generales de seguridad, acorde al "Reglamento Nacional de Tránsito" y "Reglamento Nacional de Vehículos", regulados por el Ministerio de Transportes, debiendo considerar los tipos de vehículos utilizados por la empresa: ejem:

- Vehículos menores: camionetas y autos.
- Vehículos mayores: camiones, contenedores, de carga, otros.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

2. Requisitos Técnicos Generales

Todos los vehículos deben tener configuración original de fábrica para el tránsito por el lado derecho de la vía y contar con los elementos característicos y dispositivos generales señalados:

- a. Dispositivo de alumbrado y señalización óptica (luces)
- b. Sistema de Frenos
- c. Neumáticos
- d. Construidos y equipados en forma que no tengan en el interior ni exterior aristas y ángulos salientes que presenten peligro para sus ocupantes u otras personas.
- e. Carrocería diseñada para evitar salpicaduras de ruedas y/o protegerlas por guardafango o escarpines.
- f. Cinturones de seguridad de mínimo tres puntos para el piloto y copiloto.
- g. Cabezales de seguridad en los asientos delanteros (piloto y copiloto).
- h. Parabrisas de vidrios de seguridad no astillables (laminados o templados), con un sello que indique el tipo de vidrio, debiendo permitir ver claramente el interior del vehículo. Debe tener como mínimo un 70 % de transparencia o como máximo un 30 % de oscurecimiento.
- i. Los vidrios de las ventanas laterales del piloto y copiloto deben permitir ver claramente el interior del vehículo, es decir el 65% de transparencia como mínimo o como un 35% de oscurecimiento como máximo. Están prohibidas las láminas tipo espejo en los vidrios.
- j. Deberán llevar una rueda de repuesto de uso temporal y los que tengan ruedas de diferentes aros, una rueda de repuesto por cada diámetro de aros, con sus respectivas herramientas para cambiar la rueda: (gata completa que soporte al menos 30 % del peso bruto del vehículo, llave de ruedas y triángulo de seguridad o dispositivos reflectantes de emergencia).

3. Disposiciones Generales para el Tránsito por la Vía Pública

Los vehículos automotores deberán tener en buenas condiciones de uso y funcionamiento (sistemas, elementos de iluminación y seguridad) según el tipo de vehículo, debiendo cumplir lo siguiente:

- 1. Revisión Técnica periódica del vehículo. *(Art. 241, 242 RNT)*
- 2. Las luces del vehículo deberá estar en buen estado *(Art. 243, ver Punto 5)*
- 3. Deberá contar con dispositivos o cintas reflectantes (camiones, semi-remolques)
- 4. Verificar que se cuente con el equipamiento obligatorio para todo vehículo automotor, en buenas condiciones de uso y funcionamiento *(Art. 246)*
 - Sistema de dirección deberá estar en perfectas condiciones (volante al lado izquierdo)
 - Sistema de frenos (servicio, estacionamiento y auxiliar), deberá estar en perfectas condiciones
 - Sistema de iluminación y elementos de señalización necesarios (para buena visibilidad y seguridad en la circulación y estacionamiento).
 - Sistema de suspensión deberá estar en perfectas condiciones.
 - Verificar se cuente con los elementos de seguridad mínimos *(ver Punto 7)*
 - Espejos retrovisores exteriores e interno que permitan al conductor una amplia y permanente visión.
 - Sistema de parabrisas, para mantenerlo limpio y desempañado y lograr una buena visibilidad
 - Parachoques delantero y posterior (cuyo diseño y montaje disminuya los efectos de impactos).
 - Parabrisas fabricados con vidrio de seguridad: cuya transparencia sea inalterable en el tiempo (que no deforme los objetos vistos a través de él y que no genere astillas en caso de rotura).
 - Bocina o claxon, cuyo sonido sin ser estridente pueda ser escuchado en condiciones normales.
 - Dispositivo silenciador, que reduzca los ruidos productivos por el motor.
 - Neumáticos, cuya banda de rodadura presente un mínimo de desgaste según reglamento de vehículos
 - Guardafangos, que reduzcan al mínimo la posible dispersión de líquidos, barro, piedras y otros.
 - Sistemas de frenos y parachoques posterior, para remolques y semi-remolques.
 - Protección contra encandilamiento solar.
 - Neumático de repuesto, gato según peso del vehículo, llave de ruedas y herramientas

manuales.

- Tacógrafo para camiones que transporten mercancías peligrosas.
- e. Verificar que los accesorios tales como: sogas, cordeles, cadenas, cubiertas de lona y redes que sirvan para acondicionar y proteger la carga, se instalen en debida forma y estén adecuadamente asegurados (no sobrepasar los límites de la carrocería), para evitar todo riesgo de caídas de la carga.
- f. Otras disposiciones reglamentadas en referencia al tipo de vehículo que será utilizado.

4. Elementos de Iluminación: Se consideran necesarios para transitar por la vía pública:

Luces Principales

- Faros de Carretera.
- Luces de Posición: Indica longitud, ancho y sentido de marcha desde cualquier punto.
 - Delanteras de color blanco o ámbar
 - Posteriores de color rojo
 - Laterales de color ámbar a cada costado (vehículos que por su largo exige el reglamento)
- Luces direccionales intermitentes de color ámbar, delanteras y posteriores.
- Luces posteriores de color rojo, que se enciendan al accionarse el freno principal o de servicio.
- Luz blanca para iluminar la placa de rodaje.
- Luces blancas para retroceso de acuerdo al diseño de fábrica.
- Luces intermitentes de emergencia: luces indicadoras de giro (delanteras, posteriores y laterales).
- Sistema de destello de luces frontales.

Luces Adicionales: en caso la empresa tenga vehículos con remolques o semi- remolques.

5. Dispositivos o Cintas Reflectantes: (camiones, remolques, semi-remolques, ómnibus, etc.)

- En la parte frontal, color ámbar
- En la parte posterior, color rojo
- En el área posterior y lateral, franjas de color rojo o blanco.

6. Elementos de Seguridad Mínimos: Son 3 básicos:

Extintor, Triángulos de Seguridad y dispositivos Reflectantes (para camionetas).

7. Dispositivo de Sujeción para el Transporte de Contenedores: D.S. 058-2003-MTC del 07-10-03

Los vehículos diseñados en forma exclusiva para el servicio de transporte de contenedores, deben tener dispositivos de sujeción para cada punto de anclaje del contenedor. Los vehículos que en forma alternativa, prestan servicios de contenedores con dichos dispositivos, siguen el siguiente esquema:

<u>Para el Transporte de:</u>	<u>Cantidad Mínima de Dispositivos Sujeción</u>
<i>Un contenedor de 20 pies</i>	4
<i>Dos contenedores de 20 pies</i>	8
<i>Un contenedor de 40 pies</i>	4
<i>Un contenedor de 20 pies o</i>	12
<i>Dos contenedores livianos de 20 pies o un contenedor de 40 pies.</i>	

Los dispositivos de sujeción deben ser de acero y cumplir con normas internacionales.

8. Se debe considerar los pesos y medidas máximas permitidas para vehículos de carga, especificadas en el “Reglamento Nacional de Vehículos”.

Para el Registro de Control de Pesas y Medidas: El conductor debe presentar lo siguiente:

- a. Licencia de Conducir.
- b. Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular de vehículo automotor, y de ser el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 7 de 10

caso de los vehículos componentes.

- c. Documentación relativa a la operación de transportes, tales como: Guía de Remisión y de ser el caso, Carta de Porte, manifiesto de carga y/o Factura original.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 8 de 10

dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.

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. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Bachiller o Titulado de Ingeniería Mecánica, Industrial, o carreras afines
Formación:	Especialización y/o Diplomado en Gestión Logística o Transportes.
Conocimientos Adicionales:	Manejo de indicadores de gestión, Microsoft Office (Word, PPT, Excel) a nivel intermedio-avanzado, Ingles básico (deseable, no indispensable)
Experiencia mínima:	04 años en puestos de jefatura de transportes
Áreas de experiencia:	Transportes
Edad mínima:	30 años en adelante
Sexo:	Masculino o Femenino
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Manejo de personal operario y administrativo a cargo. ▪ Capacidad de trabajo bajo presión

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 9 de 10

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 10 de 10