

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE TRANSPORTES
B. UBICACION DEL CARGO	LOGISTICA

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Jefe de Transporte ❖ Gerente de Logística	❖ Chofer
E. SUPERVISA A	
❖ Chofer	

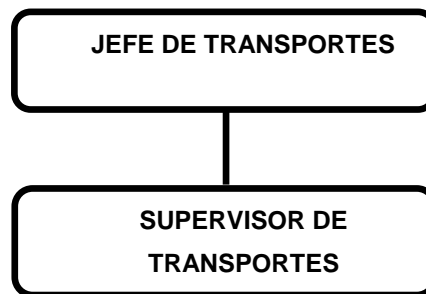
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Supervisar la correcta operatividad y control de las unidades vehiculares asignadas al área, con el fin de abastecer el servicio de transporte de personal y carga según corresponda a las áreas y locales de la empresa.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Jefe de Transportes ❖ Gerente de Logística	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinación de actividades
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria 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 y Salones 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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. 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.
10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 5

los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

11. 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.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Mantener informado permanentemente 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.
15. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le 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.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Entregar a los choferes las llaves de contacto del vehículo y los documentos necesarios para la circulación, previa presentación del Permiso para salida de vehículos debidamente firmado por el Jefe o encargado de Transportes.
2. Presenciar y supervisar la revisión del vehículo realizado por el chofer antes que retirarlo del parqueo, y firmar el formato Check List Diario – Transportes en señal de conformidad, reteniendo el documento original del Check List.
3. Recepcionar de los choferes las llaves de los vehículos y los documentos necesarios para su circulación, al finalizar el servicio.
4. Monitorear permanentemente las unidades que hayan sido destacadas por viaje, a través del GPS con el fin de verificar que no se excedan las velocidades máximas permitidas y la ruta establecida.
5. Implementar un programa de verificación de niveles de agua, aceite y otros niveles de todos los vehículos de la empresa, conjuntamente con el Jefe de Transportes y Coordinador de Transportes.
6. Comunicar de manera inmediata a la Jefatura de Transportes, la presencia de siniestros ocurridos con los vehículos que le comuniquen los choferes, para que éste a su vez comunique a la Gerencia de Logística, Jefatura de Comercio Exterior para las acciones respectivas ante la compañía de seguros, y al área Legal para la asesoría que corresponda.
7. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de movilidad de las gerencias y jefaturas de áreas en coordinación con la Jefatura del área.
8. Mantener el RPM encendido y operativo durante las 24 horas del día en forma obligatoria para lograr una comunicación permanente con los choferes y superiores. Asimismo, mantener actualizado el directorio telefónico correspondiente a las gerencias y jefaturas para una comunicación eficiente y oportuna, lo mismo con el área legal para la asesoría en caso de necesidad.
9. Coordinar con la jefatura del área la programación del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, supervisando la ejecución de las mismas y comunicando el término de su ejecución al jefe del área.

8.- 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.
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.
3. Participar 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 5

4. Proponer medidas que permitan corregir 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.

9.- 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 sin causa o sin permiso del 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Conducir el vehículo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor y/o cualquier sustancia alucinógena.
6. Presentarse al lugar de trabajo 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.
7. 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.
8. 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.
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 y en horas laborables.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
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. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
13. Realizar actos de acoso sexual.
14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. 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.
16. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
18. 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.
19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
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 fuera del pago por los servicios prestados.
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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 5

autorizados por la empresa.

24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, y carreras afines.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Transporte
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a más en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de seguimiento y control vehicular. • Windows, Office
Conocimientos Especiales:	❖ Logística Vehicular
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Auto deseable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

13.- HABILIDADES

❖ Organizado, analítico, actitud positiva, responsable, proactivo, honesto, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

14.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	FIRMA Y SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS M.		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. PERLA PAREDES C.		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE M.		
RESPONSABLE DE REVISION – GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JAIME LOPEZ CHAU NAVA		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 5 de 5

RESPONSABLE DE APROBACIÓN – JEFE DE TRANSPORTES N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JOSE GARAY		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – GERENCIA DE LOGISTICA N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. CHRISTIAN TRAUGOTT		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística