1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	**CHOFER REPARTIDOR**
B. UBICACION DEL CARGO	**TRANSPORTE**

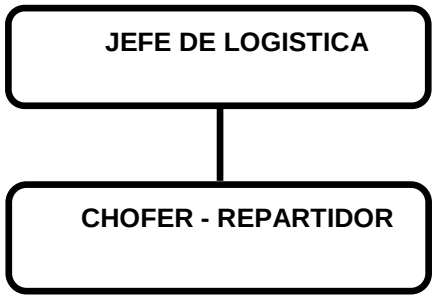
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	**D. LE REPORTAN:**
❖ Jefe de Logística ❖ Jefe de Transporte ❖ Encargado de Negocio	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Asegurar el cumplimiento de las necesidades de la empresa y órdenes de su Jefe inmediato en el transporte y carga de mercadería y productos, procurando el buen y correcto uso del vehículo.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
❖ Gerente Textil	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Analista de Ingeniería ❖ Asistente de Ingeniería	❖ Coordinación
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. 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 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto,

robo y/o deterioro de los mismos.

10. Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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.

11. 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 los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

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

3. Usar el equipo RPM 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. Antes de utilizar la unidad vehicular asignada deberá constatar que el vehículo este abastecido de combustible necesario para realizar el servicio satisfactoriamente. Así como también deberá revisar de manera obligatoria que el vehículo tenga el mantenimiento (Niveles de Aceite, Líquido de freno y nivel de agua) 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. Coordinar con el jefe o encargado del restaurante la mercadería que será transportada hacia el destino designado.

8. Repartir y cargar la mercadería que le sean designadas para el traslado desde y hasta el lugar de origen y destino según corresponda, previa coordinación y autorización del jefe o encargado del restaurante así como la jefatura del área.

9. Conducir el vehículo asignado al almacén de restaurantes cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.

10. Conducir el vehículo asignado al almacén de restaurantes respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes.

11. Verificar el correcto llenado de la guía de remisión del transportista con la mercadería que está cargando en la unidad vehicular asignada.

12. Entregar y recoger diariamente la mercadería que le sea encomendada de los diferentes destinos que le sean designados, utilizando la Guía de Remisión del transportista.

13. Mantenerse en la unidad asignada aunque no se encuentre manejando, verificando su buen estado y conservación.

14. 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.

15. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.

16. 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.

17. Realizar el abastecimiento de combustible de acuerdo al procedimiento existente y de conformidad con la programación de su jefatura inmediata.

18. 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.

19. 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.

20. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefe de área.

21. En caso de haber cometido infracción(es) de tránsito; y, la autoridad pertinente haya aplicado papeleta(s) de infracción; este deberá comunicar de manera obligatoria e inmediata al Jefe de Transporte para que realice la revisión de dicho documento (papeleta) no debiendo demorarse en su presentación. Cabe señalar que toda papeleta de infracción que se le imponga será bajo responsabilidad del mismo.

22. 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.

23. Fundamentar los motivos por los cuales se cometieron dichas infracciones, explicando a su Jefatura los detalles para su evaluación.

24. 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.

25. 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.

26. Custodiar y velar por las unidades vehiculares y los activos asignados a la unidad vehicular (implementos de seguridad y accesorios), haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o

deterioro de los mismos.

27. Mantener limpias y ordenadas las unidades vehiculares asignadas, desde el inicio al término del uso de los mismos.

28. Cumplir estrictamente con las disposiciones y uso de formatos establecidos en la Directiva N° 001-2011-TRANSPORTES, y sus modificaciones.

29. Entregar los activos de la unidad vehicular asignada bajo su responsabilidad al chofer de relevo entrante y/o jefatura del área, tal cual se le fue entregado en un principio.

30. Mantener una presentación impecable, con la vestimenta limpia y sin arrugas.

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.
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. Dormir en las horas de trabajo.
21. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
22. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
23. 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
24. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
25. 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.
26. 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.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Chofer / Conductor
Especialidad Académica Requerida:	Licencia de conducir vigente
Edad:	23 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Transporte de carga ❖ Otros afines a la especialidad
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a mas en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional
Conocimientos Especiales:	❖ Reglamento de Tránsito ❖ Sin registro de Infracciones
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Conductor A2B, A3C, camión y furgón

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

13.- HABILIDADES

❖ Capacidad para trabajar bajo presión
❖ Analítico, Organizado, Puntual