

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE TRANSPORTES

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Transportes

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Transportes

Le reportan : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y brindar apoyo al Jefe de transportes, en las labores administrativas y operativas, que faciliten llevar un adecuado control de las unidades de transportes. De igual forma, colaborar en mantener actualizada la información que le sea encomendada realizando los controles respectivos según objetivos de su Jefatura inmediata.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar diariamente los correos electrónicos de la Jefatura de Transporte, previa autorización del mismo.
2. Revisar el file de documentos visados por su Jefe inmediato y distribuirlos entre el personal del área que corresponda.
3. Recepcionar y verificar diariamente el correcto llenado de las Hojas de Ruta de los choferes para su respectivo archivo, informando a su Jefe inmediato de la presencia de cualquier irregularidad.
4. Solicitar a cada chofer la entrega de la Hoja de Control Diario de Mantenimiento Preventivo (Salida) antes de iniciar su recorrido, el cual deberá estar debidamente firmada por ambos choferes que se relevan, como señal de conformidad con las condiciones en que se recibe el vehículo.
5. Solicitar y verificar el correcto llenado de las facturas referentes al abastecimiento diario de combustible de los vehículos a cargo del área de Transporte, archivándolos en el file correspondiente.

6. Solicitar a los choferes las “papeletas” por las infracciones de tránsito que pudieran haber cometido, informando a su Jefatura inmediata para su revisión.
7. Elaborar informes, cuadros estadísticos y demás reportes que le sea solicitado por su Jefatura inmediata y que ayuden a mejorar la gestión administrativa del área.
8. Recepcionar, revisar, clasificar y comunicar a su jefe inmediato toda documentación que ingresa a la jefatura proveniente de áreas internas o de otras empresas.
9. Tomar nota de toda la información de carácter administrativo y técnico que le indique su jefe inmediato.
10. Elaborar cartas, memos, faxes o correos electrónicos, según las indicaciones de su Jefe inmediato y solicitándole la aprobación y firma correspondiente.
11. Distribuir la documentación redactada a las demás áreas de la empresa haciendo firmar los cargos respectivos.
12. Archivar los documentos recibidos y emitidos por la Jefatura de Capacitación y Desarrollo, verificando que todos hayan sido debidamente revisados por el Jefe inmediato.
13. Emitir documentos de requisición a la Jefatura de Logística y pedido de materiales al Almacén, solicitados y visados por su Jefatura inmediata.
14. Recepcionar todas las llamadas que ingresen al área, absolviendo las consultas que se formulen y en general todas aquellas situaciones que estén a su alcance.
15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. 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.
17. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
18. Mantener en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico, chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

21. Tener en cuenta que está prohibido 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 del Jefe del área.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.