

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 6

**CARGO**

NOMBRE

**CHOFER**

AREA/NEGOCIO

PROYECTO MINERO

**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A:

JEFE DE CHOFERES

SUPERVISA A:

AYUDANTE DE CHOFFER

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el cumplimiento de la conducción, procurando el buen y correcto uso del vehículo. Realizar las tareas encomendadas por su Jefatura en la conducción del mismo, considerando su buen estado y condición física.

**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 otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
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. 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.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Diciembre 2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

15. 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).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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 (PROVISIONAL)**

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 móvil 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. Conducir el vehículo asignado cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.
8. Conducir el vehículo asignado respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes.
9. Entregar y recoger diariamente lo que le sea encomendada utilizando la Guía de Remisión del transportista.
10. Mantenerse en la unidad asignada aunque no se encuentre manejando, verificando su buen

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Diciembre 2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 6

estado y conservación.

11. 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.
12. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
13. 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.
14. Realizar el abastecimiento de combustible de acuerdo al procedimiento existente y de conformidad con la programación de su jefatura inmediata.
15. 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.
16. 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.
17. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefe de área.
18. 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.
19. 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.
20. Fundamentar los motivos por los cuales se cometieron dichas infracciones, explicando a su Jefatura los detalles para su evaluación.
21. 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.
22. 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.
23. Mantener limpias y ordenadas las unidades vehiculares asignadas, desde el inicio al término del uso de los mismos.
24. Cumplir estrictamente con las disposiciones y uso de formatos establecidos en la Directiva N° 001-2011-TRANSPORTES, y sus modificaciones.
25. Entregar los activos de la unidad vehicular asignada bajo su responsabilidad al chofer de relevo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 6

entrante y/o jefatura del área, tal cual se le fue entregado en un principio.

26. Mantener una presentación impecable, con la vestimenta limpia y sin arrugas.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. 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.
2. 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

**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 dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Diciembre 2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 6

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. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
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 o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
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 autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 6

**VALIDACIÓN**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración			
Revisión			
Aprobación			

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Diciembre 2017