

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

**CARGO****NOMBRE** AUXILIAR DE TRANSPORTES**AREA/NEGOCIO** COMERCIAL TRANSPORTES**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Transporte  
Supervisor de transportes**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial en cuanto a la preparación, trámite, presentación y archivo de toda la documentación que interviene en el servicio de transporte interno de personal y/o carga a todas las áreas y locales de la empresa.

**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. 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.
4. 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
7. Participar activa y obligatoriamente en 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.
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 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

REVISION 01

FECHA REVISION

12/07/2019

Milagros Velásquez Reyes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Juan Carlos Zevallos  
GERENTE ÁREA COMERCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

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**

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 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. Presentando diariamente las liquidaciones a Caja Central para su rendición correspondiente.
5. Solicitar a los choferes las "papeletas" por las infracciones de tránsito que pudieran haber cometido, informando a su Jefatura inmediata para su revisión y cancelación.
6. Consulta semanal en la web del SAT Lima y callao de papeletas que pudieran haberse generado e informar a la jefatura de transportes.
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. Programar la unidad del inspector de ronda nocturna con destino a la Sala designada, coordinando con los choferes la hora de salida y entrada así como otros datos respectivos.
10. Tomar nota de toda la información de carácter administrativo y técnico que le indique su jefe inmediato.
11. Elaborar cartas, memos, faxes o correos electrónicos, según las indicaciones de su Jefe inmediato y solicitándole la aprobación y firma correspondiente.
12. Distribuir la documentación redactada a las demás áreas de la empresa haciendo firmar los cargos respectivos.
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. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
16. Participar activamente en la página de Personas Network.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la

REVISION 01

FECHA REVISION

12/07/2019

-----  
 Milagros Velásquez Reyes  
 Analista de Sistema de Gestión  
 ORGANIZACIÓN Y METODOS

Juan Carlos Zevallos  
 GERENTE ÁREA COMERCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

ejecución de sus actividades.

18. 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.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
20. Mantener en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
21. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
22. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico, chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
23. 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.
24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. 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. 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 **obligatoriamente** 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. **Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.**
9. 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. Retirar y/o tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de

REVISION 01

FECHA REVISION

12/07/2019

Milagros Velásquez Reyes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Juan Carlos Zevallos  
GERENTE ÁREA COMERCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

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.
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 **y/o hostigamiento 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 **o comercial** 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

REVISION 01

FECHA REVISION

12/07/2019

Milagros Velásquez Reyes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Juan Carlos Zevallos  
GERENTE-ÁREA COMERCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

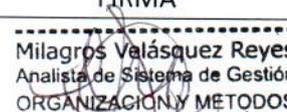
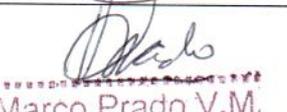
Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

autorizados por la empresa.

23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

| VALIDACIÓN      |                      |                                    |   |
|-----------------|----------------------|------------------------------------|---|
| RESPONSABLE DE: | NOMBRES Y APELLIDOS  | CARGO                              | FIRMA   |
| Elaboración:    | Milagros Velásquez   | Analista de Organización y Métodos | <br>Milagros Velásquez Reyes<br>Analista de Sistema de Gestión<br>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS |
| Revisión:       | Marco Prado          | Jefe de Transportes (interino)     | <br>Marco Prado V.M.<br>Jefe de Transporte   |
| Aprobación:     | Juan Carlos Zevallos | Asesor Comercial                   | <br>Juan Carlos Zevallos<br>GERENTE ÁREA COMERCIAL                                       |

  
Juan Carlos Zevallos  
GERENTE ÁREA COMERCIAL  
Marco Prado V.M.  
Jefe de Transporte