

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I TÍTULO DEL CARGO : MOTORIZADO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Transportes

**III RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Transporte

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el cumplimiento de las necesidades de la empresa y órdenes de su Jefe inmediato en el transporte de personal de la empresa y/o materiales, 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.

**V 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. Recibir el RTP correspondiente al inicio de su jornada de trabajo, debiendo mantenerlo encendido y operativo y devolverlo a su Jefe inmediato al terminar la misma.
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.
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. Conducir el vehículo asignado cumpliendo estrictamente con el recorrido especificado.

7. Conducir el vehículo asignado respetando todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes.
8. Entregar y recoger diariamente la mercadería que le sea encomendada de las diferentes empresas del Grupo, utilizando la Guía de Remisión del transportista.
9. Mantenerse en la unidad asignada aunque no se encuentre manejando, verificando su buen estado y conservación.
10. 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.
11. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
12. Revisar que los 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.
13. Realizar el abastecimiento de combustible de acuerdo al procedimiento existente y de conformidad con la programación de su jefatura inmediata.
14. 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.
15. Solicitar y llenar al término de cada turno y de manera detallada en el formato establecido, 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.
16. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefe de área.
17. Informar en forma diaria al Jefe de Transportes, si se han cometido infracciones de tránsito y aplicado "*papeletas*" por dicho concepto, en forma inmediata para su revisión respectiva no debiendo demorarse en su presentación.
18. Fundamentar los motivos por los cuales se cometieron dichas infracciones, explicando a su Jefatura los detalles para su evaluación.
19. 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.

20. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.
21. 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.
22. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
25. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **1. Descansos de Choferes**

Los chóferes de la empresa deberán tomar sus horas normales de descanso. Los que hacen turno de noche, deberán descansar durante el día. En ambos casos el descanso será de un aproximado de 8 horas.

### **2. Visitas Domiciliarias**

De común acuerdo el trabajador autoriza a la empresa a verificar el cumplimiento de su descanso físico, por parte del personal de Seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo y así preservar su integridad física y la de terceros, así como daños materiales.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Está prohibido dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo.
2. Se encuentre terminantemente prohibido conducir el vehículo en estado de ebriedad.