



PERFIL DE PUESTO

Coordinador de Transporte

Código: PPT-TT-002
Versión: 04
Fecha: 22/09/2022
Aprobado: GG
Página: 1 de 4

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	TRANSPORTE
--------------------------	--------------	-------------	-------------------

COORDINADOR DE TRANSPORTE

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	22/09/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	22/09/2022
REVISADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	22/09/2022
REVISADO POR:	Gerente Logística	Karina Hidalgo	22/09/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	22/09/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-TT-002
	Coordinador de Transporte	Versión: 04 Fecha: 22/09/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 4

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Es responsable de la correcta liquidación de los servicios, que requiere el área de Transporte.
- 1.2. Siendo responsable directo de la efectividad de las unidades propias.
- 1.3. Mantener la documentación, cursos y permisos de los conductores y unidades al día para realizar el trabajo dentro del marco de la ley.
- 1.4. Optimizar recursos del área y brindar el mejor de los servicios.
- 1.5. Cumplir de manera óptima con el traslado de la mercancía del cliente desde el punto de retiro al punto de descarga.
- 1.6. Gestionar que el equipo de trabajo realice sus funciones de manera eficiente y proactiva.
- 1.7. Coordinar y comunicar de manera eficaz y clara al personal a cargo las acciones y funciones a realizar para que se lleve a cabo un servicio óptimo para los clientes.
- 1.8. Cumplir de manera permanente con la comunicación con Servicio al Cliente, respecto al status de las cargas que han sido destinadas a transportar.
- 1.9. Gestionar que el equipo de trabajo realice sus funciones de manera eficiente y proactiva.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Enviar cuadro con los sobrecostos generados en los servicios para la aprobación del cliente.
- 2.2. Informar a Gerencia sobre incidencias, sobrecostos y demás que genere el servicio durante su desarrollo.
- 2.3. Realizar seguimiento a los adicionales pendientes de aprobación
- 2.4. Liquidar lo servicios una vez terminado el servicio
- 2.5. Mantener actualizado los pases de los conductores propios conjuntamente con el soporte del Asistente de Transporte.
- 2.6. Envío de guías de remisión en caso se requiera para facturar.
- 2.7. Envío de los EIR por correo en cada una de sus órdenes de Aduana.
- 2.8. Responsable de la recopilación de tickets de peso, Guías Netafim, Report de devolución.
- 2.9. Recepción y revisión de facturas de proveedores 3ros, asegurándose de que cumplan con lo estipulado por el área de contable y entreguen los documentos completos.
- 2.10. Debe informar a los proveedores sobre el procedimiento para la presentación de su factura, así mismo debe verificar que los proveedores cumplan con el mismo.
- 2.11. Envío por correo de factura y guía previamente revisada para el visto bueno y programación de pago de la misma.
- 2.12. Recepción e información de problemas reportados por conductores de CLI (Mantenimiento).
- 2.13. Responsable de los operativos de Carga Suelta de las unidades Semi – tráiler.
- 2.14. Registrar Oportunidades de Mejora.
- 2.15. Búsqueda de unidad de transporte de acuerdo a la solicitud recibida por el cliente, respetando permisos y volúmenes.
- 2.16. Asignar todos los recursos adicionales que solicite el cliente (Cuadrilla / Resguardo / Montacargas, etc)
- 2.17. Emisión de citas para retiros en caso sea necesario.
- 2.18. Trámite de citas para devoluciones de vacíos.
- 2.19. Seguimiento de los contenedores que se tengan en piso hasta concluir con su devolución.
- 2.20. Asignación de unidades pesadas y recursos (Cuadrilla / Resguardo / Alquiler de contenedor / Montacargas, etc.).
- 2.21. Asignación de la unidad en el sistema SCE.
- 2.22. Enviar información de unidad asignada a los ejecutivos.
- 2.23. Enviar información de la carga a los transportistas.
- 2.24. Cuadro Master de los conductores con Cursos y pases de Choferes a los diferentes Terminales y Almacenes mensual.
- 2.25. Responsable de la recopilación de requisitos y documentos que el cliente pueda solicitar para poder ingresar a sus instalaciones para descargar.
- 2.26. Realizar el envío del reporte de servicios programados para el día siguiente.
- 2.27. Ingresar incidencias en el SCE de las citas de retiro programadas para cada unidad.
- 2.28. Ingresar la data generada en cada glosa en el módulo de trazabilidad (Solo en el caso de las horas de cita de Retiro).
- 2.29. Atender los problemas que se presenten en el desarrollo de las operaciones, dando soluciones que permitan cumplir con los objetivos trazados.
- 2.30. Envío de status cada 30 minutos a los ejecutivos del avance de sus cargas.
- 2.31. Seguimiento de retiros críticos en lo que refiere en cumplimiento de condiciones horarios
- 2.32. Seguimientos a los memos de devolución
- 2.33. Seguimiento de unidades livianas.
- 2.34. Seguimiento a las unidades en los operativos.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PERFIL DE PUESTO

Coordinador de Transporte

Código: PPT-TT-002
Versión: 04
Fecha: 22/09/2022
Aprobado: GG
Página: 3 de 4

- 2.35. Seguimiento a los conductores con el cumplimiento de la Normativa interna como también ver el cumplimiento de la utilización correcta de EPPS.
- 2.36. Coordinar la realización de pruebas COVID con RRHH si lo solicitan para carga liviana.
- 2.37. Coordinar el envío de adicionales (Mascarillas KN95 / Fichas Sintomatologías/Formato solicitado por el ESC, etc.)
- 2.38. Ingreso de horas al sistema SCE en línea
- 2.39. Monitoreo y evaluación del personal de transporte, llamar al conductor y pedir su ubicación exacta para ser ingresado en Trazabilidad por lo menos 3 veces por orden. Uso del GPS.
- 2.40. Seguimiento a los proveedores para que utilicen el CLIBot, enviar correo al área de Calidad cuando un proveedor no esté actualizado.
- 2.41. Coordinación con el Asistente de Transporte – mantenimiento o Asistente de transporte (Giancarlos Grados - Renzo Anacleto) para el envío del DATALOGGER para las cargas refrigeradas.
- 2.42. Enviar correo al proveedor de GPS en caso este falle tanto para el Tracto como para la Carreta o el furgón.
- 2.43. Revisar las facturas de Carga Liviana y Carga Pesada.
- 2.44. Revisar las facturas de Cuadrilla / Resguardo.
- 2.45. Enviar reporte a Gerencia de los servicios Livianos y pesados.
- 2.46. Realizar el reporte diario de los servicios realizados (Se realiza el reporte solo si el cliente lo solicita por algún tema en específico).
- 2.47. Reporte y/o Trazabilidad de Carga Liviana (En caso lo pidan).
- 2.48. Enviar mensaje sobre corte de servicios Livianos y pesados por WhatsApp a las 12:30 y 15:00.
- 2.49. Coordinación y generación de citas.
- 2.50. Actualizar los cursos y pases en sistema SINTAD para las Alertas.
- 2.51. Apoyar en cualquier situación que se pueda presentar en el área de transporte, como también estar dispuesto a asumir nuevas funciones que por la exigencia de los clientes se puedan presentar.
- 2.52. Otras funciones del campo de su competencia que les sean asignadas.
- 2.53. Responsable de archivo de guías conjuntamente con el soporte del Asistente de Transporte.
- 2.54. Aplicar el procedimiento interno del área, así como el de las áreas involucradas con su proceso.
- 2.55. Aplicar el procedimiento de los clientes en caso de tenerlos.
- 2.56. **GPS**
 - 2.56.1. **Es responsabilidad del coordinador de transportes verificar que el GPS de las unidades se encuentre funcionando de manera correcta.**
 - 2.56.2. **Es responsabilidad del coordinador de transportes verificar que la alerta del botón de pánico de las unidades se encuentre funcionando de manera correcta.**
- 2.57. **PROVEEDORES**
 - 2.57.1. **Es responsabilidad del coordinador de transportes verificar que las facturas enviadas por los proveedores tengan los montos correctores, numero de orden de aduana correcto, numero de orden de CLI PROYECTOS correcto y este desagregado los conceptos.**
 - 2.57.2. **Es responsabilidad del coordinador de transportes verificar que el proveedor envía los cargos de las guías de remisión de manera física como electrónica.**
 - 2.57.3. **Es responsabilidad de coordinador de transportes verificar que los proveedores usen el aplicativo CLIBOT.**
 - 2.57.4. **Es responsabilidad de coordinador de transportes indicarles a los proveedores si el servicio asignado requiere algún implemento especial.**
 - 2.57.5. **Es responsabilidad de coordinador de transportes informarles a los proveedores el servicio asignado indicando la siguiente información:**
 - a. **Almacén**
 - b. **Cliente**
 - c. **Orden de aduanas**
 - d. **Orden de transporte**
 - e. **Despachador asignado**
 - f. **Horario de entrega**
 - g. **Si el servicio es con resguardo**
 - h. **Si el servicio es con cuadrilla**
- 2.58. **ENVIO DE DATOS**
 - 2.58.1. **Es responsabilidad de coordinador de transportes enviar los datos de los servicios asignados a cada conductor, así como los datos del auxiliar de despacho.**
 - 2.58.2. **Es responsabilidad de coordinador de transportes indicarle si el servicio asignado requiere de un implemento especial.**
- 2.59. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.60. Verificar que el personal a su cargo no se encuentre involucrado en actividades ilícitas como el robo o soborno y siguiendo una trazabilidad logística.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-TT-002
	Coordinador de Transporte	Versión: 04 Fecha: 22/09/2022 Aprobado: GG Página: 4 de 4

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Operaciones y Transportes
Supervisor de Transporte
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Asistente de Transporte
Asistente de Transporte – Mantenimiento
Conductor de Transporte
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

- 4.1.1. Mínima
a. Secundaria completa.
- 4.1.2. Deseada
a. Conocimientos de mecánica.

4.2. Formación

- a. Conocimientos en Logística, Transporte de Mercancías o Carga
b. Computación Básica.

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 02 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño