



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente de Transporte - Mantenimiento**

Código: **PPT-TT-008**  
Versión: **04**  
Fecha: **06/10/2023**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 4**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	TRANSPORTE
<h1>ASISTENTE DE TRANSPORTE – MANTENIMIENTO</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	06/10/2023
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	06/10/2023
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	06/10/2023
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente Logística	Karina Hidalgo	06/10/2023
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	06/10/2023



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente de Transporte - Mantenimiento

Código: PPT-TT-008  
Versión: 04  
Fecha: 06/10/2023  
Aprobado: GG  
Página: 2 de 4

#### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. **Definir la responsabilidad** de las actividades operativas (mantenimiento de unidades) que demanda el área de transporte.
- 1.2. Mantener la documentación, cursos y permisos de los choferes y unidades al día para realizar el trabajo dentro del marco de la ley.
- 1.3. **Verificar que todas las unidades de transporte realicen su mantenimiento preventivo en el KM correspondiente**

#### 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Recibir las facturas de los proveedores de **mantenimiento y proceder con el registro**
- 2.2. Programar **y coordinar** el mantenimiento **preventivo** de unidades.
- 2.3. Mantener un historial **en cuadros Excel** de los mantenimientos preventivos, **mantenimientos correctivos** y reparaciones que se le realiza a cada unidad.
- 2.4. Enviar los días 05 de cada mes a su Jefatura un cuadro general de los mantenimientos realizados durante el mes.
- 2.5. Enviar el cuadro del estado de los neumáticos de toda la flota **con el código de cada neumático** para poder solicitar la adquisición de nuevos neumáticos, así mismo debe señalar la distribución de los mismos y los neumáticos que se pudieron reencauchar.
- 2.6. Enviar el cuadro del rendimiento de combustible todos los 30 de cada mes **previa revisión de los grupos de abastecimiento de combustible de liviano y pesado para corroborar que los kilometrajes son los correctos.**
- 2.7. Verificar y armar la planilla semanal de movilidades de los conductores, la cual debe mandar todos los **lunes** de cada semana a primera hora **08:00** horas.
- 2.8. Cotizar con más de un proveedor en el caso se requiera realizar alguna reparación de las unidades, para que se pueda elegir la mejor opción basado en Tiempo, Costo, Calidad de mano de obra, Calidad de repuesto y Garantía.
- 2.9. Verificar y armar la planilla Mensual de viajes de los conductores de pesado, la cual debe mandar todos los 21 de cada mes a primera hora 10:00 horas, **en caso 21 caiga Domingo o Feriado debe presentarlo un día antes o días antes a los feriados.**
- 2.10. Mantener actualizado la información de los conductores y vehículos en F, para que el área de Calidad tenga acceso cuando requiera alguna información.
- 2.11. Hacer seguimiento al pago de las multas de tránsito de las unidades, se solicita por sistema para el pago de las mismas y regularizar.
- 2.12. Darle de baja a los vehículos que se vendan o en su defecto dejen de pertenecer a la compañía CLI en los peajes electrónicos como PEX, RUTAS DE LIMA, LINEA AMARILLA, **E-PASS**, etc.
- 2.13. Solicitar o tramitar los pases de las unidades a los diferentes Terminales y Almacenes.
- 2.14. Actualizar mensualmente el cuadro Master de las unidades con los pases / revisiones técnicas / permisos, etc.
- 2.15. Actualizar los Pases / Revisiones/ Permisos en el sistema SINTAD para las alertas.
- 2.16. **Coordinar y tramitar** la obtención de Brevetes A4 y **alertar a los conductores que sus** brevets regulares
- 2.17. **esta por vencer para que lo tramiten.**
- 2.18. Enviar el 1er día útil de cada mes el reporte de refrigerados de PFIZER, incluyendo la trazabilidad y el reporte de temperatura **al área de CALIDAD y SEGURIDAD con copia a su Jefatura**
- 2.19. Realizar el cambio de la unidad cuando un conductor deba de entrega a otro; con cargo, **inventario, unidad abastecida al máximo de combustible por él conductor quede la unidad** y check list.
- 2.20. Realizar un cuadro de producción.
- 2.21. Solicitar los viáticos para los viajes de los Choferes, **así mismo regularizar los gastos máximos al día siguiente de la llegada del conductor a la cochera.**
- 2.22. Pasar los reportes de temperatura y desinfección a RRHH.
- 2.23. Verificar la homologación de los conductores y unidades para América Móvil, **solicitando mensualmente la lista de registros de la empresa Assiscargo al correo ggarcia@assiscargo.com.**
- 2.24. Revisar que los conductores llenen los CHECK LIST y ATS correctamente a través del sistema CLINET **diariamente y reportarlo en caso no lo hicieran a su Jefatura inmediata.**
- 2.25. Verificar que las unidades cuenten con todos sus implementos **mediante los formatos de inventario, revisión inopinada de las unidades y solicitando fotografías a los conductores de sus implementos.**
- 2.26. En la cochera, verificar las unidades cada 15 días para detectar abolladuras, choques, raspones, etc.
- 2.27. Realizar reporte con fotografías cada 15 días de los daños encontrados en las unidades y pasárselo a cada conductor, para que lo subsane en un periodo de 35 días, caso contrario se procede reparar la unidad por cuenta de CLI y se realiza el descuento pertinente **al conductor responsable.**

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

### Asistente de Transporte - Mantenimiento

Código: PPT-TT-008  
Versión: 04  
Fecha: 06/10/2023  
Aprobado: GG  
Página: 3 de 4

- 2.28. Armar un cuadro con el HISTORIAL de las unidades cuando INGRESEN y SALEN del TALLER de manera DIARA, con un registro de horas en el Taller.
- 2.29.
- 2.30. Encargado de llevar el control de los datalogger:
- 2.32.1. Personal de debe entregar el datalogger al área de operaciones
  - 2.32.2. Personal debe comunicarse con el proveedor para poder confirmar que el datalogger este prendido y este marcando la temperatura
  - 2.32.3. Personal debe coordinar con el proveedor si llevara el datalogger a la oficina o enviamos un motorizado para el recojo **al día siguiente de haber culminado el servicio.**
  - 2.32.4. Personal debe descargar la información del datalogger a F con su respectiva orden de Aduana, culminada la descarga de la información los datalogger se quedan en poder del personal de mantenimiento **en un cajón con llave.**
  - 2.32.5. Personal cuando sale de vacaciones, debe hacer entrega de los datalogger a quien su Jefatura indique con cargo (Se debe indicar la serie de cada datalogger y la cantidad, así mismo se debe adjuntar imágenes del estado en que los está entregando.
  - 2.32.6. Personal debe mandar correo al proveedor cada vez que se le envía el datalogger para realizar el servicio, en este correo se debe detallar el correcto uso del datalogger como también la serie del mismo, además debe indicar las coordinaciones para recoger o que lleven el datalogger a oficina, así los coordinadores y/o dueños de los transportes están informador de manera formal sobre la entrega del datalogger.
- 2.31. Revisión de papeletas en lima y callao
- 2.33.1. Personal de manera semanal debe revisar si las unidades cuentan con papeletas de tránsito en el callao <https://pagopapeletascallao.pe/consulta-pagos/>
  - 2.33.2. Personal de manera semanal debe revisar si las unidades cuentan con papeleas de tránsito en lima <https://www.sat.gob.pe/Websitev9>
- 2.32. Revisión de multas de SUTRAN
- 2.34.1. Se le va a indicar al personal de mantenimiento que debe revisar de manera semanal en la página de SUTRAN si alguna unidad cuenta con alguna multa <https://www.sutran.gob.pe/consultas/record-de-infracciones/record-de-infracciones/>
- 2.33. Revisiones técnicas de unidades vehiculares
- 2.35.1. Las unidades deben renovar su revisión técnica con 15 días a su vencimiento
  - 2.35.2. Las revisiones técnicas son enviadas a la oficina para poder ser escaneadas y subirlas a la unidad F
  - 2.35.3. Personal debe subir la revisión técnica actualizada al portal de DPW
  - 2.35.4. Personal debe enviar correo a APM para actualizar la revisión técnica.
  - 2.35.5. Se envía al conductor la revisión técnica actualizada original para que la tenga archivada en su unidad
  - 2.35.6. Personal debe actualizar en el sistema SINTAD la nueva fecha de vencimiento de la revisión técnica para que funcionen las alertas correspondientes.
- 2.34. Reparaciones de Unidades Vehiculares
- 2.36.1. Todo conductor tiene conocimiento que deben llevar las unidades a los proveedores a solicitar la cotización para las reparaciones **que se necesiten previa coordinación con el asistente de mantenimiento o su Jefatura inmediata.**
  - 2.36.2. Al tener las cotizaciones de los proveedores, se le informa por correo y vía WhatsApp al asesor de mantenimiento, adjuntado las cotizaciones y él nos indique donde procederemos con la reparación.
  - 2.36.3. Todo conductor tiene conocimiento que una vez realizado el mantenimiento debe informar si este se hizo de manera correcta o si encuentran alguna observación, **así mismo debe anotarlo en su cuaderno de la unidad donde indica fecha, kilometraje, taller y la reparación que se le ha realizado.**
  - 2.36.4. Todo conductor debe pedir el repuesto cambiado **y debe guardarlo en el contenedor que se tiene en la cochera**, con la finalidad de ser un filtro más para saber que realmente le han puesto un repuesto nuevo.
- 2.35. Proveedor de temas eléctricos
- 2.37.1. Tienen conocimiento que deben solicitar la autorización mediante el grupal de WhatsApp que tenemos con ellos para la atención de la unidad en **su taller.**
  - 2.37.2. Toda factura debe indicar la placa de la unidad
  - 2.37.3. La coordinación para entrega de artículos como linternas, extintores, luces led, etc; son entregados previa coordinación con **la jefatura de transporte** por medio del grupoo WhatsApp.
- 2.36. Proveedore de mantenimiento preventivo y parchado de neumáticos:
- 2.38.1. Tienen conocimiento que deben solicitar la autorización mediante el grupal de WhatsApp que tenemos con ellos **para** la atención de la unidad.



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente de Transporte - Mantenimiento

Código: PPT-TT-008  
Versión: 04  
Fecha: 06/10/2023  
Aprobado: GG  
Página: 4 de 4

- 2.38.2. Tiene conocimiento que ningún conductor puede extraer productos para llevárselo a excepto de siliconas **con previa coordinación de la jefatura de transporte ya** que son de uso de unidad.
- 2.38.3.
- 2.38.4. Tiene conocimiento que debe enviarnos de manera mensual el reporte de mantenimiento de nuestras unidades.
- 2.38.5. Tiene conocimiento que nos debe informar sobre el cambio de neumáticos a cada unidad y cuantos neumáticos nuestros le quedan en stock.
- 2.38.6. Toda factura debe indicar la placa de la unidad
- 2.37. Compra de Neumáticos
  - 2.39.1. Se solicita cotizaciones a los diferentes proveedores
  - 2.39.2. Al tener las cotizaciones se solicita a Felipe nos pueda indicar cuál es la mejor opción y tipo de llanta
  - 2.39.3. Deseamos comprar un marcado de llantas para poder llevar un mejor control de las llantas y evitar que nos puedan cambiar una llanta por otra.
- 2.38. 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.
- 2.39. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la organización.
- 2.40. Otras funciones del campo de su competencia que les sean asignadas.

### 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Operaciones y Transportes  
Supervisor de Transporte  
Coordinador de Transporte
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros proveedores

### 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. Técnico en Mecánica.

#### 4.2. Formación

- a. 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 01 años en el puesto o similares.
- b. Experiencia en trato con personal externo a la empresa.

#### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño