



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Transporte

Código: **PPT-TT-009**
Versión: **02**
Fecha: **22/09/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	TRANSPORTE
<h1>ASISTENTE DE TRANSPORTE</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de Transporte y Operaciones	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

Asistente de Transporte

Código: PPT-TT-009
Versión: 02
Fecha: 22/09/2022
Aprobado: GG
Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Es responsable de ayudar a las actividades operativas (estiba y desestiba) que demanda la unidad de transporte.
- 1.2. Mantener la documentación, cursos y permisos de los conductores y unidades al día para realizar el trabajo dentro del marco de la ley.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Apoyar en la oficina en actividades operativas vinculadas a los trámites de transporte y/o asuntos administrativos asignados por el Jefe de Transporte.
 - a. Trámites en general relacionados al área de transporte
 - b. Archivo y control de guías de remisión transportista.
 - c. Otros que se requiera.
- 2.2. Es responsable de la manipulación de la carga de la unidad de transporte, para su desestiba en el almacén del cliente
 - a. Entrega de documentos operativos del área de transporte, en la cochera para los diferentes conductores.
 - b. Toma de fotos, del precinto y carga, antes de ejecutar la estiba y/o desestiba.
- 2.3. Responsable de la inspección a las unidades donde ejecute la estiba y en las unidades que se requieran.
- 2.4. Reportar actividades sospechosas relacionadas a las unidades y los choferes que transgredan el ámbito de lo moral y las buenas costumbres.
- 2.5. Escanear las guías de remisión tanto de la Agencia / Transporte y 3eros.
- 2.6. Revisar en el sistema SINTAD que las horas de los conductores y apoyos estén llenadas correctamente y en el momento correcto.
- 2.7. Planilla de choferes Semanal.
- 2.8. Planilla de choferes Mensual.
- 2.9. Pasar los reportes de temperatura y desinfección a RRHH.
- 2.10. Apoyo en las descargas de mercancías que se le asigne.
- 2.11. Envío de guías solicitada por correo (América Móvil / Quimtia, etc.)
- 2.12. Apoyo al Coordinador de transporte (Juan Tinoco) con las operaciones de carga suelta de la flota pesada.
- 2.13. Apoyo en el Seguimiento de Carga suelta y Contenedor cuando se necesite.
- 2.14. Revisar que los conductores llenen los CHECK LIST y ATS correctamente a través del sistema.
- 2.15. Una vez por semana enviarle a cada conductor un recordatorio de la revisión de sus documentos personales y de la unidad, fechas de vencimientos, pases a los diferentes terminales y almacenes (Enviar un mensaje vía WhatsApp).
- 2.16. Realizar recordatorio a los conductores de flota pesada sobre el abastecimiento de combustible vía WhatsApp los días 5, 15 y 25 de cada mes.
- 2.17. Actualizar en la plataforma SINTAD (control de unidades y conductores) cuando los Coordinadores de transporte (Elias Espichan y Juan Tinoco) le avisen que uno esta desactualizado, para que funcione el CLIBOT correctamente.
- 2.18. Apoyo al Asistente de Transporte – Mantenimiento (Giancarlos Grados) con la Homologación de los conductores y unidades para América Móvil.
- 2.19. **Seguimiento de servicios**
 - 2.19.1. **Se debe enviar al ESC el print del GPS en donde se evidencia la llegada de la unidad al almacén asignado para realizar el servicio.**
 - 2.19.2. **Se debe enviar al ESC el registro fotográfico del estado de la carga al momento de ser cargada en la unidad de transporte.**
 - 2.19.3. **Se debe enviar registro fotográfico en donde se visualice el número de precinto.**
 - 2.19.4. **Se debe enviar el print del GPS en donde se evidencia la salida de la unidad de transporte al momento que inicie el traslado de la carga.**
 - 2.19.5. **Se debe enviar el print del GPS en donde se evidencia la llegada de la unidad de transporte a las instalaciones del cliente.**
 - 2.19.6. **Se debe enviar registro fotográfico del momento de la descarga de la mercancía de la unidad de transporte.**
 - 2.19.7. **El envío del estatus de los servicios es cada 30 minutos.**
- 2.20. **Liquidación de servicios**
 - 2.20.1. **Todo servicio de carga liviana debe ser liquidado como máximo dentro de la siguiente hora de haber sido entregada la carga**
 - 2.20.2. **Todo servicio de carga pesada (retiro de contenedores) debe ser liquidado como máximo dentro de la siguiente hora de haber sido devuelto el contenedor**
- 2.21. **Entrega de implementos de trabajo**

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

Código: PPT-TT-009
Versión: 02
Fecha: 22/09/2022
Aprobado: GG
Página: 3 de 3

- 2.21.1. Es responsabilidad del asistente del coordinador de transportes él envió guía de remisión transportista a cada conductor, previo registro en el módulo de transportes.**
- 2.21.2. Es responsabilidad del asistente del coordinador de transportes él envió de las mascarillas.**
- 2.22. **Envío de facturas y guías de remisión al área de administración**
 - 2.22.1. Es responsabilidad del asistente del coordinador de transportes el envío de manera semanal las facturas recepcionadas de los proveedores de transportes al área de administración.**
 - 2.22.2. Es responsabilidad del asistente del coordinador de transportes él envió de manera semanal las guías de remisión emitente y guías de transporte de los proveedores de transportes al área de administración.**
- 2.23. **Es responsabilidad del asistente de transportes enviar por correo el reporte de devolución del contenedor al ESC, posterior a ellos debe cargar el documento al CLINET.**
- 2.24. 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.
- 2.25. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.

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.