GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	ADMINISTRACIÓN

CONDUCTOR ADMINISTRATIVO

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de RRHH	Rubí Ramos	13/08/2022
REVISADO POR:	Supervisora de RR.HH.	Julissa Quiroz	13/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022

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.

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

1.1. Es responsable de realizar las actividades de transporte que demanda el área de administración.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

2.1. Transportar a los Gerentes a reuniones y/o citas programadas.
2.2. Efectuar la limpieza de la unidad, cada vez que sea necesario.
2.3. Respetar la agenda programada, según las prioridades indicadas por Gerencia y el área de Administración; además de comunicar diariamente los destinos programados a recepción.
2.4. Conducir respetando el Reglamento Nacional de Tránsito.
2.5. Llevar el registro del kilometraje según los puntos asignados en el día, además de mantener un control del nivel de combustible correcto.
2.6. Mantener cuadrada su caja chica asignada y registrar todos los gastos incurridos a nombre de CLI GESTIONES ADUANERAS.
2.7. Mantener en perfecto estado la documentación concerniente al vehículo (SOAT, Tarjeta de propiedad, seguros particulares), además de mantener vigente su licencia de conducir.
2.8. Cumplir con los horarios establecidos para el pernocte de la unidad en las instalaciones de CLI.
2.9. De llegarse a suscitar algún accidente, proceder según el instructivo adjunto.
2.10. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
2.11. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignados por su jefatura inmediata.
2.12. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

3.1.	El puesto depende y reporta	:	***Gerencia General*** Jefe de Administración y Contabilidad
3.2.	El puesto tiene autoridad con	:	Ninguno
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. Conocimientos de mecánica a nivel básico.
b. Contar con licencia A1

4.1.2. Deseable
c. Contar con licencia A2

4.2. Formación

a. Conocimientos de trámites de transporte, reglamentos y manuales de administración.

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 año en el puesto o similares.

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.

4.4. **Habilidades**

a. Definidas en la evaluación de desempeño

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.