

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

FUNCIONES GENERALES DEFINIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN

EL PRESENTE ANEXO DEFINE LAS COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN BUSES AHUMADA:

1.- GERENTE GENERAL

1.1. COMPETENCIAS:

Empresario, Ingeniero Comercial, profesional a fin o 10 años de experiencia en la administración de empresas del rubro.

1.2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Tiene la misión de lograr los objetivos de la empresa en cuanto a: Rentabilidad, financieros, prevención de riesgos, calidad, etc. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa en el corto, mediano y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y futura; Como también las funciones y los cargos que llevaran a cabo los objetivos planificados.

1.3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

No tiene dependencia jerárquica.

1.4. FUNCIONES DEL CARGO:

Participa y dirige las reuniones de “Revisión por la Gerencia”; Sostiene reuniones con todos los jefes de áreas en forma aleatoria y solicita la documentación que necesite y/o desee a fin de estar informado de todos los ámbitos de la organización.

Junto a sus asesores planifica y distribuye la asignación de recursos.

Originado por: Christian Acevedo Díaz Gerente de RR HH	Aprobado por: Christian Acevedo I Gerente de RR HH 
--	--

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

2.- **SUB GERENTE GENERAL**

2.1 COMPETENCIAS:

Ingeniero, profesional a fin o 10 años de experiencia en la administración de empresas del rubro.

2.2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subroga al Gerente General en la misión de lograr los objetivos de la empresa en cuanto a: Rentabilidad, financieros, prevención de riesgos, calidad, etc. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa en el corto, mediano y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y futura; Como también las funciones y los cargos que llevaran a cabo los objetivos planificados.

2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende del Gerente General.

2.4 FUNCIONES DEL CARGO:

Subroga al Gerente General en la participación y dirección de las reuniones de “Revisión por la Gerencia”. Sostiene reuniones con todos los jefes de áreas en forma aleatoria y solicita la documentación que necesite y/o desee a fin de estar informado de todos los ámbitos de la organización.

Junto a los asesores de la Gerencia General planifica y distribuye la asignación de recursos.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

3.- **GERENTE DE RRHH:**

3.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos o Universitarios o 5 años de experiencia en cargos similares.

3.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirigir, controlar y gestionar el Recurso Humano de la Empresa.

Liderar y asesorar la implantación de políticas Internas.

Actuar como representante ante organismos internos y externos

3.3.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dependencia del Sub Gerente General.

3.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Establecer políticas de Recursos Humanos en la organización.
- Establecer sistemas de Compensaciones económicas y no económicas del personal.-
- Diseñar estrategias para tener un clima laboral adecuado y personal comprometido en la organización.
- Favorecer y desarrollar actividades relacionadas con el bienestar y recreación de los Funcionarios.
- Autorizar contratación y despido de personal, incluidos los Responsables de Áreas, de Acuerdo con las políticas de la organización.

- Mantener relaciones adecuadas con Organismos Internos (sindicato, Bienestar Social, Comités, Comisión Negociadora) y Externos (autoridades laborales, de Capacitación, Cajas de Compensación, de seguridad laboral, previsional y de salud).
- Diseñar y modificar estructuras de sueldos y Supervisar proceso de remuneraciones.
- Atender, controlar, coordinar con abogados en conjunto con el jefe de personal Gerencia General problemas por demandas laborales. (adsorber posiciones).
- Difundir los derechos, prestaciones sociales y económicas que otorga la organización y

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

los organismos externos a los funcionarios.

- Verificar el cumplimiento del Convenio y Contrato Colectivo de Trabajo vigente con todas sus regalías, en forma conjunta con la Gerencia General.
- Supervisar la implementación de los programas de inducción a la organización.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de Calidad y aseguramiento de la calidad de la organización.
- Supervisar y aprobar mediante el Dpto. de Personal la actualización de los descriptores de Cargo.
- Fomentar y controlar la capacitación continua del personal de todas las áreas que conforman la organización.
- Realizar el análisis de la rotación de personal de acuerdo a las políticas de la organización
- Autorizar cambios y ascensos en forma conjunta con la Gerencia General en lo que se refiere a modificaciones de sueldos con base en las políticas de la organización.
- Informar a la Gerencia General sobre las decisiones de contratación, despido y rotación del personal.
- Aplicar y verificar el manejo de las políticas, lineamientos, ordenamientos legales, reglamentos y manuales del área de recursos humanos.

4.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO :

4.1.- COMPETENCIAS:

Estudios en Ingeniería en prevención de riesgos y medioambiente y/o 1 años de experiencia encargo similar.

4.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Prevenir todo tipo de accidentes y enfermedades profesionales, puede detener procesos de existir riesgos, implementar la legislación vigente, en materia de higiene, seguridad y medio ambiente. Implementar y controlar el cumplimiento del programa integral de residuos de la empresa. Coordinar y controlar el cumplimiento de los

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

requisitos relacionados con la prevención de riesgos de los servicios de subcontratación. Gestionar y desarrollar las labores propias del Departamento de acuerdo a la ley 16.744.-

4.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Gerente de RR HH

4.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Establecer métodos de identificación y evaluación de riesgos y su control. Supervisar en terreno estos riesgos; Establecer programa anual de trabajo y objetivos del departamento. Definir responsabilidades de higiene y seguridad de las distintas áreas de supervisión. Registrar y evaluar las estadísticas a fin de poner énfasis las materia del Dpto. en las diferentes áreas. Asesorar al Comité Paritario de la empresa y jefes de aéreas. Coordinar actividades con la mutualidad. Controlar el programa de RESPEL de la empresa. Emitir informes a la gerencia general y gerencia de operaciones.

5.- **COORDINADOR DE CALIDAD :**

5.1.- **COMPETENCIAS:**

Ingeniero o profesional con experiencia de 3 años en cargo similar y conocimientos en SGC.

5.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Comunicar, administrar y gestionar el SGC.

5.3.- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Depende del Gerente de RR HH

5.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Construcción, actualización, y mantención de SGC.

Comunicación y Capacitación a todo el personal de la Organización de sus tareas a cumplir dentro del SGC

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

6.- GERENTE DE MANTENIMIENTO:

6.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos o Universitarios. 03 años de experiencia en cargos similares

6.2.-

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Participar en la toma de decisiones en la compra de nuevos vehículos, dar de baja vehículos, realizar charlas de 5 minutos. Mantener en óptimas condiciones la flota de vehículos, haciendo cumplir los procedimientos del sistema de gestión de calidad, Reglamento interno y de salud y seguridad ocupacional. Gestionar la mejora del Mantenimiento a través de la gestión administrativa y la correcta toma de decisiones.

6.3.- DEPENDENCIA GERARQUICA:

Depende del Gerente General.

6.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Definir y ejecutar programa de mantenimiento de los vehículos de la empresa. Disponer y controlar de las herramientas, los recambios y los insumos necesarios para el desarrollo de dichas actividades. Garantizar la seguridad en la circulación de los vehículos de la empresa. Obtener y controlar los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento. Participar en decisiones de compra de nuevos vehículos para la flota. Controlar, medir y comparar el funcionamiento de las unidades de transportes, midiendo consumos, costes y desviaciones del mismo para detectar anomalías y corregirlas. Atender los casos de emergencia o averías disponiendo de los medios necesarios para resolverlos en terreno o traslados en grúa. Mantener contacto directo con proveedores. Crear objetivos, indicadores y analizar.

Controlar personal a cargo. Controlar la planificación diaria, semanal y mensual, con taller en repuestos. Generar reuniones de trabajo con equipo de trabajo. Cumplir y

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

controlar con el reglamento de seguridad y salud ocupacional. Cumplir y controlar con los procedimientos establecidos por el SGC. Cumplir y controlar con el reglamento interno de la empresa.

7.- **GERENTE DE OPERACIONES:**

7.1.- **COMPETENCIAS:**

Ingeniero Mecánico o profesional en el área mecánica con habilidades en administración y comunicación con recursos humanos de las áreas a cargo.

7.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

7.3.- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Depende del sub- Gerente General.

7.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

- Controlar que se cumpla los requerimientos del cliente.
- Liderar el cumplimiento y el desarrollo en terreno de los procesos operacionales de la empresa para asegurar la correcta atención a clientes Internos y Externos.
- Verificar permanentemente el proceso de respuestas oportunas a Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
- Controlar el cumplimiento del PE-8.02 Comunicación con el cliente
- Controlar los registros de libro de reclamos debidamente contestados por los supervisores.
- Sugerir al Gerente de Operaciones nuevas prácticas de atención al cliente.

VENTAS:

- Controlar la gestión la Oferta y la demanda de pasajes.



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 8
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------

- Verificar el cumplimiento del formato de cambio de turno venta de pasajes y protocolo de venta de pasajes.
- Diseñar una estrategia de comunicación con el equipo de trabajo. (Administradores Zonales).
- Controlar la dotación del personal de todo el personal de Gerencia de operaciones.

RR HH:

- Controlar la solicitud a RRHH de la contratación y desvinculación del personal de su zona.
- Controlar el proceso de evaluación de contratación de personal y mantener dotación justa.
- Controlar el cumplimiento del proceso de Jornadas Laborales, Descansos, devolución de días festivos, vacaciones, licencias y ausentismos.
- Controlar el cumplimiento de las necesidades de capacitación.
- Controlar el cumplimiento de las políticas internas de la Organización.
- Responsable de la comunicación con RR HH referente a cambio de funciones o promoción interna de funcionarios de operaciones.
- Verificar con los administradores zonales la autorización y justificación de la realización de Hrs. Extras y verificar anexos de pactos de estas (políticas Internas).
- Controlar el cumplimiento del envío de la información para proceso de remuneraciones con fecha tope los días 25 de cada mes.
- Mantener reuniones constantes con Administradores Zonales respecto a Amonestaciones, felicitaciones, y desvinculaciones cuando corresponda a todo el personal a cargo e informar a Gerencia de operaciones.

PLANIFICACION

- Controlar e implementar mejora continua en la Confección diaria y futura de la planificación de los servicios,
- Lograr un balance entre la programación futura con conductores y vehículos de acuerdo a horarios definidos por estimados de demanda informado por la Subgerencia de operaciones.
- Verificar el cumplimiento de la carga en forma oportuna en Sistema de venta de pasajes (SVP) de la planificación de los servicios.



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 9
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------

- Controlar la realización de modificaciones de posibles cambios en sistema de venta de pasajes de tripulaciones y vehículos.
- Liderar las reuniones de coordinación con taller respecto a la programación de mantenimiento de los vehículos.
- Participar de reuniones diarias con gerente de operaciones.
- Coordinar y controlar las respuestas en forma oportuna de los requerimientos de Administradores zonales, respecto a errores en la programación, solicitud de días rojos, feriados, ausentismo e imprevistos del servicio.
- Controlar Jornadas laborales de los planificadores de servicio para el buen aprovechamiento del tiempo.

SISTEMAS DE GESTION

- Contribuir al cumplimiento de directrices establecidos en el sistema de Gestión de calidad.
- Analizar e implementar procesos para la mejora continua con enfoque de satisfacción al cliente interno y externo.
- Responsable de controlar el Cumplimiento de los requerimientos del SGC de Operaciones.
- Responsable de controlar el Cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos de la Empresa.
- Preparar, planificar y gestionar las auditorías Internas realizadas a la gerencia de operaciones.
- Responsable de la aplicación de acciones correctivas y preventivas derivadas de N/C cursadas a la gerencia de operaciones.

LIDERAZGO

- Liderar el direccionamiento estratégico definido por Gerente de Operaciones.
- Motivar al equipo de trabajo a cumplir con los objetivos de la Empresa.
- Actuar en forma eficaz y eficiente frente a los clientes internos y Externos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de la Empresa.
- Hacer que se cumplan todos los protocolos de prevención del COVID-19

OTROS



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 10
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------

- Administración efectiva y evaluación de los equipos de trabajo en aras de cumplir con los objetivos operacionales
- Responsable por la generación de indicadores de gestión del área, efectuar su respectivo análisis y generación de planes de acción.
- Mantener comunicación fluida con las Gerencias de RR HH, y Mantenimiento.
- Controlar la Administración de recursos de caja Chica para que se cumpla con el reglamento interno de este proceso.
- Establecer reuniones periódicas de trabajo con Planificadores y Administradores Zonales.

8.- PROCURADOR(A):

8.1.- COMPETENCIAS:

a) Educación Formal: TECNICO JURIDICO o ASISTENTE JUDICIAL

b) Experiencia: MINIMO 02 AÑOS

8.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

ASISTIR JUDICIALMENTE EN PRIMERA INSTANCIA A LA ORGANIZACION A FIN DE CONTROLAR, OPTIMIZAR Y FACILITAR TODOS LOS TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.

8.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Gerente de RRHH.

8.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Responsable de recepcionar todo documento judicial: partes, demandas, citaciones a juzgados.
- Tramitación de partes, denuncias por accidentes, comparendos, audiencias juzgados de policía local, apelación de partes.
- Tramitar denuncias por robos, o daños a dependencias de la empresa.
- Realizar trámites en notarias y conservador de bienes raíces.
- Entregar información en forma periódica el estado de denuncias, demandas, partes, citaciones y siniestros.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES			
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 11

- Proceso de Tramitación de patentes comerciales y de vehículos (registro Civil y Municipalidades).
- Activar siniestros por accidentes o incidentes a las aseguradoras.
- Realizar cotizaciones con compañías de seguros.
- Mantener contacto permanente con el departamento jurídico, y las Gerencias de la Organización.
- Realizar Trámites varios del S.I.I.
- Realizar Tramites en Tesorería General de la Republica (convenios, pago de multas)
- Gestionar la tramitación de inscripción de vehículos nuevos y trámites en el Ministerio de Transportes.
- Gestionar la renovación de Permisos de Circulación – Seguro Obligatorio y Seguros Adicionales de nuestra Flota de Vehículos. (Incluyendo Buses Ahumada, Transportes Quiroz y Paket cargo)
- Retirar en forma periódica la documentación de correos de Chile.
- Tramitar pago de multas en distintas entidades fiscales y privadas.
- Realizar contratos de compras ventas de vehículos de la flota.
- Solicitar o dar de baja dispositivos TAG de la flota.
- Responder cartas enviadas por el Ministerio de Transportes.
- Entregar documentación o realización de trámites que el Staff de abogados solicite.

9.- **JEFE DE PERSONAL**

9.1.- **COMPETENCIAS:**

Estudios Técnicos o Universitarios en el área de Recursos Humanos y en administración o 3 años de experiencia en cargos similares.

9.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Selecciona a los postulantes a la organización, puede vincular, sancionar, amonestar y desvincular al personal, evalúa y autoriza préstamos sociales, autoriza permisos y vacaciones, representa a la organización ante las autoridades del trabajo y otras.

9.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Gerente de RRHH.

9.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Comunicación diaria con los jefes área y jefaturas directas.
- Revisa y valora el cumplimiento de la entrega de la documentación requerida a los postulantes.
- Realizar entrevistas de vinculación del personal de acuerdo a proceso de reclutamiento del personal, con el objeto de cumplir con los perfiles Solicitados por Gerentes y jefes de área.
- Realizar colocación del personal recién ingresado y poner a disposición de los Jefes de área.
- Realizar mediante memorándum, los ingresos a SOFTLAND del personal, con entrega de copia al Departamento de Remuneraciones.
- Firmar, revisar y actualizar los contratos y Anexos de Contrato correspondientes.
- Dar felicitaciones verbales a los funcionarios que presenten un buen desempeño en sus labores.
- Planificar la entrega de vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Revisar quincenalmente los contratos a plazo fijo y las evaluaciones que entregan los Jefes de Área.



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 13
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------

- Mantener actualizada y custodiada la información en las fichas personales de cada colaborador de la Organización.
- Revisar mensualmente las capacitaciones y el cumplimiento del programa de capacitación.
- Coordinar con los instructores para la toma de exámenes a conductores seleccionados y confeccionar los formularios específicos para el efecto.
- Efectuar y confeccionar las amonestaciones verbales o escritas al personal solicitadas por los jefes de área o Gerencia y además con personal a su cargo.
- Desvincular al personal de la Organización, mediante el “Proceso de desvinculación” señalado por la Organización y de acuerdo a la normativa Legal.
- Calcular, Confeccionar y firmar los finiquitos del personal desvinculado.
- Redactar cartas de aviso de cesación de servicios de acuerdo al Código del Trabajo y la normativa laboral.
- Ingreso a la Inspección del Trabajo de las cesaciones de servicio (enviar a domicilio via correos de Chile)
- Dar cumplimiento a los requerimientos de documentación que realiza el Departamento Jurídico.
- Participar y cooperar, si es requerido, en los procesos judiciales que afectan a la organización.
- Facilitar y cooperar con el desarrollo de las tareas de todas las áreas administrativas de la empresa.

Representar a la Organización ante la Inspección del Trabajo

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

10.- **JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:**

10.1.- **COMPETENCIAS:**

Estudios superiores ingeniería informática y/o 3 años en cargos similares.

10.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Planear, organizar, establecer y mantener en operación “comunicación al cliente”.

los sistemas de información y equipos computacionales de las diferentes áreas administrativas y permitir el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos de toda la empresa. - Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, la misión y visión de la Organización.

- Administrar la configuración de la red local y las oficinas de venta de pasajes, y en las distintas áreas de la Empresa.
- Asegurar la conectividad de datos entre los servicios y estaciones de trabajo de toda la Empresa.
- Asegurar que se dé la comunicación electrónica nivel nacional e Internacional.
- Administrar la infraestructura de sistemas computacional y redes.
- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales.
- Establecer políticas internas en materia de licencias de uso del software.
- Mantener la integridad de datos y sistemas de información de la Empresa.
- Modificar y mantener al día la página Web de la Empresa.

11.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Gerente de RRHH.

11.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de computacionales necesario para el logro de los objetivos estratégicos. Supervisar la correcta aplicación de mantenimiento de la red local y de las áreas de trabajo. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, página Web corporativa, Cámaras de seguridad. Dirigir y Evaluar el cumplimiento del mantenimiento preventivo de los equipos computacionales. Renovar y adquirir licencias de programas para toda la Empresa. Elaborar planes de contingencia informáticos en caso de fallas. Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de computacionales. Supervisar que se esté dando el soporte técnico a los usuarios a nivel de Mantener en funcionamiento la red computacional. Detectar y satisfacer necesidades en la mantención de la Red Computacional.

12.- **PORTERO VIGILANTE:**

12.1.- **COMPETENCIAS:**

Educación Secundaria, Curso OS-10 o 1 año de experiencia en cargos similares...

12.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Responsabilidad: Controlar el acceso de personas y vehículos a las dependencias de la Empresa, resguardar las instalaciones de la Empresa..

Autoridad: No aplica.

12.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Jefe de Personal.

12.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Cumplir con los turnos asignados, controlar diariamente el ingreso de personas y vehículos a las dependencias de la Empresa, vigilar, anotar en el libro de novedades e informar al Jefe de taller, al Gerente de Operaciones o al Jefe de Personal, según

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

corresponda, de las anomalías que se produzcan en el turno, cumplir con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

13.- EJECUTIVA DE ATENCION A CLIENTES (SAC) :

13.1.- COMPETENCIAS:

- a) Educación Formal: ESTUDIOS TECNICOS NIVEL MEDIO
- b) Experiencia: 01 AÑO EN CARGOS SIMILARES.

13.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

proporcionar a los clientes información y soporte con relación a los servicios que la empresa presta y comercializa. canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.

13.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe de informática .

13.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

- llevar el control de las transacciones de venta web
- atención al cliente vía telefónica y correo electrónico por transacciones web
- hacer informes al jefe de informática sobre anomalías.
- llevar registro de atenciones mediante plataforma de tickets de atención al cliente.
- tareas asignadas por su jefe directo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

14.- **ADMINISTRADOR ZONAL:**

14.1.- **COMPETENCIAS:**

Profesional en administración o afín y/o 3 años de experiencia en cargos similares.

14.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Supervisar y administrar el recurso humano y material para que se cumpla el desarrollo de las tareas específicas asignadas. Dirigir planificar supervisar y controlar permanentemente la implementación de políticas trazadas que garanticen el adecuado funcionamiento de la operación y administración de su zona.

14.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Gerente de Operaciones.

14.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Responsable del cumplimiento de los requerimientos del cliente. Asegurar la correcta atención a clientes internos y externos. Verificar respuestas a reclamos, sugerencias y felicitaciones. Controlar el cumplimiento del PE-7-03 comunicación al cliente. Mantener registros del “Libro de Reclamos” debidamente contestados por los supervisores. Responsable de la oferta y demanda de pasajes. Mantener control sobre la competencia, nuevos servicios, frecuencias, valores. Controlar que se cumpla con el formato de cambio de turno venta de pasajes y protocolo de venta de pasajes. Diseñar una estrategia de comunicación con el equipo de trabajo, (supervisores, coordinadores, tripulantes y vendedores). Mantener dotación de cajeros para el correcto funcionamiento de las oficinas. Responsable de la contratación y desvinculación del personal de su zona. Realizar evaluación de contratación al personal. Responsable que se cumpla con jornadas laborales, descansos devolución de días festivos, vacaciones, licencias y ausentismos. Responsable de las necesidades de

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

capacitación de su zona. Responsable del cumplimiento de políticas internas de la organización. Mantener comunicación con RRHH referente a cambio de funciones o promoción interna de funcionarios. Autorizar y justificar la realización de horas extraordinarias y verificar anexos de pacto de estas. Enviar información para proceso de remuneraciones con fecha tope los días 25 de cada mes. Amonestar cuando corresponda a todo el personal a cargo e informar. Responsable de cumplir y controlar que se cumplan los requerimientos del SGC de la empresa. Llevar el control de los registros del SGC. Responsable de cumplir con los requisitos del plan de Prevención de riesgo de la empresa. Responsable de enfrentar las auditorías internas realizadas a su zona de administración. Responsable de aplicar acciones correctivas derivadas de “No Conformidades” cursadas a su área de trabajo.

Motivar al equipo de trabajo a cumplir con los objetivos de la empresa. Actuar en forma eficaz y eficiente frente a los clientes internos y externos. Mantener comunicación fluida con las gerencias de RRHH, Operaciones y Mantenimiento. Administrar los recursos de Caja Chica. Establecer reuniones diarias de trabajo con supervisores y coordinadores y dejar registro de estas.

15.- **PLANIFICADOR DE SERVICIO:**

15.1.- COMPETENCIAS:

Enseñanza Media completa, mínimo 02 años experiencia en cargo similar.

15.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Generar programación de turnos flexibles, informada y cíclica de vehículos y tripulantes, operar sistema de venta de pasajes en módulo de operaciones.

Operar, controlar y mantener actualizada la programación de rotativas a futuro en sistema de ventas de pasajes.

15.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Administrador Zonal.

15.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Confeccionar la rotativa futura asignando conductores y auxiliares a los vehículos de acuerdo a horarios definidos por estimados de demanda informado por supervisores de terminal. Realizar modificaciones de posibles cambios en sistema de venta de pasajes de tripulaciones u vehículos. Retirar de portería las “Actas de recepción de Vehículos” (ARV) e ingresarla al sistema de mantenimiento de taller. Llevar control de entrega de ARV. Formato de vehículos fuera de servicio (VFS), a taller de manera clara y oportuna. Coordinar con taller la programación de mantenimiento de los vehículos, mediante e-mails enviado por Jefe de Planificación de taller. Informar a Administradores Zonales las necesidades de personal de conductores y auxiliares para asegurar un buen funcionamiento de la programación. Mantener actualizado calendario de trabajo de conductores y auxiliares a fin de monitorear mediante planilla Excel, los descansos, feriados, devolución de días rojos, jornada especial de trabajo, licencias médicas, etc. Enviar a Administrador zonal necesidades de capacitación del personal. Asistir a reuniones de mejoramiento continuo, ISO, programadas por la empresa. Cumplir y mantener los registros de procedimientos de trabajo en el SGC. Colaborar en el logro de los objetivos de su área. Levantar “No Conformidades” y aplicar acciones correctivas y preventivas de acuerdo a sus funciones. Mantener comunicación directa con los supervisores de terminal, Administradores Zonales y taller en forma escrita (mails) y dejando registro de ellas, además vía telefónica. Participar de reuniones diarias de planificación citadas por el Administrador Zonal.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

16- JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

16.1.- COMPETENCIAS:

Contador auditor, profesional en finanzas o 10 años de experiencia en cargo similar.

16.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Es el responsable de la administración de los recursos financieros de la organización, y tiene autoridad jerárquica sobre el personal a su cargo.

16.3.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende del Sub Gerente General.

16.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Planificar y dirigir el proceso contable y financiero de la Organización, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.

Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información (ERP Softland) con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la Organización para apoyar la gestión de la Empresa, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de Buses Ahumada.

Supervisar las funciones relativas a la contabilidad, conciliaciones bancarias y control de activos fijos, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera de Buses Ahumada.

Requerir y analizar la información contable-financiera generada en Buses Ahumada y Empresas relacionadas, e informar periódicamente a la Gerencia General.

Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario a su superior directo.

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable de Buses Ahumada.

Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Organización.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Elaborar y analizar los estados económicos financieros de Buses Ahumada Ltda.: Estado de situación, Estado de posición financiera, Estado de actividades, Estado de flujos de efectivo, proyecciones de pago.

Registrar notas explicativas de los estados financieros, presentar en forma periódica el proyectado de los compromisos financieros y presentar a la Gerencia.

Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de Buses Ahumada, según las necesidades de información y control de acuerdo con normas legales vigentes.

Analizar, evaluar e implantar cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de Buses Ahumada Ltda. o en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.

Crear protocolos de control en todas las áreas de venta de la empresa.

Responsable de la ejecución en forma continua arqueos de caja en todos los puntos de venta de Buses Ahumada.

Verificar y revisar declaraciones de renta con el Dpto. de RRHH.

Preparar y responder por la declaración de renta de la Empresa.

17.- ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DEPARTAMENTO FINANZAS:

17.1.- COMPETENCIAS:

Contador Auditor y/o 10 años de experiencia en cargos similares.

17.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Autorización de Anticipos de Sueldo al Personal

17.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe de Finanzas.

17.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Revisar y administrar los asuntos contables del Departamento de finanzas de la Empresa, revisa los ingresos y egresos de las recaudaciones diarias de los terminales, realiza depósitos, efectúa informes financieros a la alta dirección, efectúa pagos

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

electrónico de IVA, facturas, etc., revisa y controla el gasto de peajes, proporciona información contable y financiera al departamento de contabilidad externo, realiza los trámites pertinentes para la obtención de permisos de circulación de los buses nuevos.

18.- ENCARGADO DE VENTAS DE SERVICIOS ESPECIALES.

18.1.-COMPETENCIAS

Estudios superiores relacionados con ventas o comercio y/o medios. Año de experiencia en ventas y cobro de facturas.

18.2.-RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

PROMOVER LOS SERVICIOS ESPECIALES Y LA VENTA DE VIAJES A CLIENTES PRIVADOS. OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN, MEDIANTE LA VENTA, DE LA CAPACIDAD OCIOSA DE LA FLOTA. COBRO DE FACTURAS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

18.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Gerente de Operaciones.

18.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Supervisar el cumplimiento de los horarios y servicios asignados a los recorridos de los contratos. Emite informes originados por anomalías en el servicio. Otorga soluciones a problemas contingentes referidos al cumplimiento del servicio ofrecido.

19.- JEFE DE CONTRATO

19.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos o a afines y/o 05 años de experiencia en cargos con responsabilidad en empresas de transporte de pasajeros.

19.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Administración integral del contrato respecto de tripulantes y buses. Satisfacer en forma inmediata los requerimientos del cliente que nos contrató.

19.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Depende del Gerente de operaciones.

19.4.- FUNCIONES DEL CARGO.

Hacer cumplir diariamente el listado de horarios. Tener contacto diario con el representante del cliente. Tener contacto diario con el Jefe de Tráfico. Administración de días libres y vacaciones del Personal a cargo. Revisar diariamente el aseo y estado mecánico de los buses.

20.- SUPERVISOR DE TERMINAL:

20.1.- COMPETENCIAS:

Enseñanza media completa y/o mínimo 2 años en cargo similar.

20.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirigir, administrar y controlar al personal a su cargo. Mediante una supervisión integral, optimizar la venta de pasajes, controlar las operaciones y administrar un servicio de calidad a nuestro cliente.

20.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Administrador zonal.

20.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Satisfacer y cumplir con los requerimientos del cliente. Dar respuesta a reclamos de clientes. Controlar oferta en días de alta demanda (Flujo de pasajeros). Dar cumplimiento a P-E-03, “Comunicación con el cliente”. Controlar horarios de Llegada, salida y cumplimiento de jornadas. Controlar y planificar salidas a colación de cajeros y aseadores. Controlar presentación personal. Controla entrega de turnos y cuadratura de cajas al término de la jornada. Controlar cumplimiento de “Protocolo de venta de pasajes”. Planificar y realizar programación de turnos de acuerdo a la normativa legal. Cumplir con el formato de supervisión de terminales FC-2/IT-3/7-01. Controlar presentación de vehículos en terminal línea y contratos. Controla salidas y llegadas de vehículos. Mantener comunicación directa con coordinadores de servicio respecto a: Descansos, feriados, festivos, e imprevistos fuera de programación. Mantener comunicación fluida con los administradores zonales y coordinadores de servicio.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Mantener infraestructura en buen estado (baños, pisos, y aseo en general con los aseadores a su cargo). Cumplir con todos los requerimientos del SGC. Realizar depósitos cambio de sencillo para mantener flujos de caja, Entregar dineros de cuadratura de caja al Departamento de Finanzas. Autoriza regresos según protocolo del sistema de venta de pasajes. Entregar informa de novedades del turno a su contra turno y dejar registro de esta. Participar en reuniones diarias con Administrador Zonal.

21.- **CONDUCTOR DE VEHICULOS:**

28.1.- **COMPETENCIAS:**

Licencia A-1- A-3, A-2 y/o 06 meses de antigüedad de la licencia, Educación secundaria.

28.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Conducir buses y minibuses para el transporte de pasajeros en servicios de línea o transporte privado según corresponda a rotativa, cumpliendo las normas de calidad y de seguridad del Reglamento Interno de orden higiene y seguridad, con un servicio orientado al cliente según norma ISO. Cumplir con los estándares de servicios ofrecidos a nuestros clientes, cumplir con los contratos de transporte de nuestros clientes.

21.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Coordinador de servicios.

21.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Revisar y preguntar rotativa de conducción diariamente- Presentarse media hora antes del inicio del servicio para revisión de niveles y aseo de maquina asignada- Cargar petróleo según normas y procedimientos informados- Marcar inicio y termino de conducción con tarjeta SACEL, según procedimiento- Realizar servicio en condiciones de seguridad y confort hacia los pasajeros. - Programar viaje según indicaciones de planilla, tomar y dejar pasajeros en paraderos intermedios.

Realizar acta de recepción de vehículos al término del turno y entregar informe de mantención. - Informar a coordinador de tráfico cualquier anomalía que presente la maquina y que pueda alterar el normal servicio a los pasajeros- Supervisar trabajo

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

diario, evaluar conducta, atención de público y presentación del auxiliar. - Cumplir con la ley de Tránsito.

22.- **DESPACHADOR DE SERVICIOS:**

22.1.- COMPETENCIAS:

Estudios técnicos nivel medio en administración y/o experiencia 01 año an cargos similares.

22.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

colaborar, verificar y controlar mediante el escaneo del 100% de los pasajes el seguramiento de las salidas de los servicios con fluidez en todos los terminales de la empresa.

22.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del supervisor de terminal

22.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar el corte de boleto físico y verificación de pasaje digital (en teléfono), antes del inicio del servicio.
- Escanear con equipo digital (celular u otro), todos los boletos, antes del inicio del servicio.
- Verificar el boleto que porta el pasajero, sea físico o digital , que coincida con: Fecha, Horario, Destino y N° de asiento del bus, al cual el pasajero desea embarcar.
- Tomar temperatura de cada pasajero antes del inicio del servicio, controlar el uso de mascarilla, verificar la buena aplicación de alcohol Gel y el uso del pediluvio para prevenir contagios de COVID-19.



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 26
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------

- Colaborar a cargar equipajes al conductor en los servicios que salen y a los servicios que arriban al terminal.
- Ayudar al conductor cuando bus sale del andén y está retrocediendo.
- Colaborar en la limpieza interior del bus una vez terminado el servicio.
- Prohibir el acceso al bus de toda persona extraña que no porte o muestre su boleto, el cual debe coincidir con la salida.
- Mantener contacto directo con el supervisor de terminal.
- Informar cualquier anomalía que se produzca en proceso de escaneo y control de pasajes al supervisor de terminal.
- Atender siempre de buena forma a los clientes, usuarios del servicio.

23.- CAJERO VENTA DE PASAJES:

23.1.- COMPETENCIAS:

Educación Media.

23.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Responsabilidad: Efectuar la venta de Boletos de manera rápida y eficiente, teniendo especial atención a los requerimientos de los clientes del servicio público.

Autoridad: No tiene.

23.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del supervisor de Turno.

23.4.- FUNCIONES DEL CARGO:



ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES

Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1	Página: 27
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------

Vender boletos para los diferentes horarios, atender cordialmente a los pasajeros, mantener excelente presentación personal, mantener limpio el entorno de trabajo y rendir diariamente lo recaudado.

24.- JEFE DE MANTENIMIENTO.-

24.1.- COMPETENCIAS: Estudios Universitarios, Ingeniero Mecánico o a fin, 06 años en cargos similares.

24.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

SUPERVISA A TODOS EL PERSONAL DE TALLER, GESTIONAR LA PLANIFICACION Y EL MANTENIMIENTO DE VAHICULOS DE LA EMPRESA.

Administrar, supervisar y controlar toda la gestión de mantenimiento, medir efectividad, productividad, desarrollar planes de acción para corregir problemas, con el fin de optimizar los tiempos de reparaciones correctivas y preventivas de todos los vehículos de la Empresa.

24.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA

Del Gerente de mantenimiento.

24.4.- FUNCIONES DEL CARGO

Identificar y controlar personal a cargo, e informar a gerencia de mantenimiento.

Realizar informes técnicos de fallas.

Evaluar y desarrollar mejoras continuas de los planes de mantenimiento.

Informar a gerencia mediante indicadores y reportes, el estado de flota, requerimientos Herramientas, requerimientos RRHH e infraestructura.

Presupuestos

Análisis de indicadores.

Velar por el cumplimiento de los objetivos del área.

Seguimiento estado de órdenes de trabajo.

Controlar que se cumpla con plan de manejo de RESPEL.

Realizar pruebas en ruta de vehículos.

Cumplir con el reglamento de seguridad y salud ocupacional.

Cumplir con los procedimientos establecidos por el SGC.

Cumplir con el reglamento interno de la empresa.

Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.

Definir y ejecutar programa de mantenimiento de los vehículos de la empresa.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

Disponer y controlar de las herramientas, los recambios y los insumos necesarios para el desarrollo de dichas actividades.

Garantizar la seguridad en la circulación de los vehículos de la empresa.

Obtener y controlar los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

Participar en decisiones de compra de nuevos vehículos para la flota.

Controlar, medir y comparar el funcionamiento de las unidades de transportes, midiendo consumos, costes y desviaciones del mismo para detectar anomalías y corregirlas.

Atender los casos de emergencia o averías disponiendo de los medios necesarios para resolverlos en terreno o traslados en grúa.

Mantener contacto directo con proveedores

25.-JEFE DE TALLER.-

25.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos o universitarios afines, experiencia Y/ó 03 años de experiencia en cargo similar.

25.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

CONTROLAR A SUPERVISORES – EVALUAR PERSONAL A CARGO – REALIZAR CHARLAS DE 5 MINUTOS – REALIZAR PRUEBA EN RUTA

Mantener en óptimas condiciones la flota de vehículos, Haciendo cumplir los Procedimientos del sistema de gestión de calidad, reglamento interno y de salud y Seguridad ocupacional. Gestionar la mejora del mantenimiento a través de una Supervisión general del taller.

25.3.-DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Gerente de Mantenimiento.

25.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Velar por el cumplimiento de los objetivos del área. Hacer cumplir con el reglamento de salud y seguridad ocupacional. Controlar a supervisores de taller y colaboradores en general. Evaluar desempeño de personal mecánico. Seguimiento estado de órdenes de trabajo. Cumplir con los procedimientos establecidos por el SGC. Cumplir con el reglamento de salud y seguridad ocupacional. Cumplir con el

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

reglamento interno de la empresa. Mantener el orden y limpieza en cada área de trabajo. Revisar e instruir el desarrollo de los trabajos asignados a equipo de trabajo. Participar en las reuniones del SGC.

26.- PLANIFICACION DE TALLER (ENCARGADO DE CONTROL Y MANTENCION):

26.1.- COMPETENCIAS:

Estudios técnicos Y/O Universitarios, 3 años de experiencia en cargos similares.

26.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Gestionar la planificación del mantenimiento – Ingreso y entrega de vehículos- Realizar cambios en el plan de mantenimiento del Taller – Realizar cambios en el SGC Relacionadas con el Taller. Gestionar la planificación de mantenimiento Preventivo como Correctivo, desarrollando nuevas oportunidades de mejora, aportando valor al estado de La flota.

26.3.- DEPENDENCIA JERAQUICA:

Depende del Gerente de Mantenimiento.

26.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Realizar planes de mantenimiento de los vehículos de la organización. Actualizar constantemente el plan de mantenimiento del taller. Realizar planificación de mantención, programación diaria, semanal, mensual. Comunicación directa con Jefe de taller. Realizar reportes diarios del ingreso vehículos a taller y entrega de vehículos a tráfico. Realizar informes técnicos de fallas de vehículos. Evaluar y desarrollar mejoras continuas de los planes de mantenimiento. Informar a gerencia mediante indicadores y reportes el estado de la flota. Cumplir y controlar con el reglamento de salud y seguridad ocupacional. Cumplir y controlar con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad. Cumplir y controlar con el reglamento interno de la empresa. Mantener limpio el área de trabajo. Cuidar herramientas de trabajo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

27.- JEFE DE ADQUISICIONES:

27.1.- COMPETENCIAS:

Estudios universitarios o técnicos a fines, 03 años de experiencia en labores similares.

27.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

PRIORISAR ADQUISICIONES – MODIFICAR CARTERA DE PROVEEDORES – AUTORIZAR ADQUISICIONES- AUTORIZAR HORAS EXTRAS PERSONAL A CARGO- FISCALIZAR BODEGA. Satisfacer las necesidades de compra de toda la organización. Obtener optimización en los recursos y rebaja de costos, ejerciendo la capacidad de negociación con la cartera de proveedor.

27.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Gerente de Mantenimiento.

27.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Recibir y revisar diariamente las solicitudes de compra emitidas.

Mantener al día cartera de proveedores específicos. Mantener contacto directo con proveedores. Crear objetivos, indicadores y analizar. Generar órdenes de compra. Controlar personal a cargo. Informar al gerente de mantenimiento, operaciones y Gerencia General.

Informar mediante indicadores y reportes comportamiento de bodega. Planificar diaria, semanal y mensual, con taller en repuestos. Generar reuniones de trabajo con equipo de trabajo. Cumplir con el reglamento de seguridad y salud ocupacional. Cumplir con los procedimientos establecidos por el SGC. Cumplir con el reglamento interno de la empresa. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

28.-SUPERVISOR DE TALLER:

28.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos medio y/o superior, ó 03 años de experiencia en cargo similar.-

28.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

AUTORIZAR NECESIDADES DE REPUESTOS, CONTROLAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A CARGO, REALIZAR CHARLAS DE 5 MINUTOS, TOMAR DECLARACIONES DE INCIDENTES O ACCIDENTES REALIZAR INFORMES TECNICOS. Mantener en óptimas condiciones la flota de vehículos, haciendo cumplir los procedimientos del SGC, Reglamento Interno y de Salud y Seguridad Ocupacional. Gestionar la mejora del mantenimiento a través de supervisión.

28.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe de Taller.

28.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Supervisar al personal a cargo de taller, que realicen correctas reparaciones. Iniciar cerrar correctamente los trabajos asignados en sistema computacional. Realizar diagnóstico de falla en los distintos sistemas de vehículos. Velar y controlar por el cumplimiento de los objetivos del área. Autorizar solicitudes de repuestos o reparaciones externa. Identificar y controlar el personal a cargo, informar a Gerencia de Mantenimiento el desempeño de estos. Cumplir y controlar que se cumpla con el Reglamento de Salud Y seguridad ocupacional. Cumplir y controlar que se cumpla con los procedimientos establecidos por el SGC. Cumplir y controlar que se cumpla con él Reglamento Interno de la empresa. Mantener limpio áreas de trabajo del taller. Revisar periódicamente su equipo de trabajo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

29.-ENCARGADO DE BODEGA.

29.1.- COMPETENCIAS:

Estudios secundarios relacionados ó 01 año de experiencia en cargo similar.

29.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Mantener informado del Stock de repuestos y partes al Jefe de Adquisiciones, satisfacer las solicitudes de repuestos emitidas por el Jefe de Taller, satisfacer todas las necesidades de repuestos de todas las áreas.

29.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe de Adquisiciones.

29.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Recepcionar, ingresar al sistema computacional y almacenar los repuestos e insumos adquiridos, contabilizar y registrar la entrega de repuestos solicitados por el Departamento de Taller y otras áreas. Mantener diariamente el inventario y control de repuestos.

30.- CONTROL COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

30.1.- COMPETENCIAS:

Estudios secundarios relacionados y/o 02 años de experiencia en cargos similares.

30.2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Solicitar todo tipo de información que contribuya con el control del área.

Controlar y racionalizar el consumo de combustible y lubricantes en la empresa.

30.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe de Adquisiciones.

30.4 FUNCIONES DEL CARGO:

Controlar el consumo de combustible de la flota, controlar el consumo de lubricantes de la flota. Rebaja y mantiene y controla el stock de combustibles y lubricantes e informa al Jefe de Adquisiciones. Genera objetivos e indicadores y los informa su

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

jefatura para la toma de decisiones. Informa a Dpto. de Trafico y Dpto. de Taller de anomalías que se presenten, Ej. Alto o bajo consumo. Informa mediante indicadores y reportes el comportamiento del área. Cumplir con el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Cumplir con El Reglamento Interno de la empresa. Mantener el orden y la limpieza del lugar de Trabajo.

31.- MECANICO:

31.1.- COMPETENCIAS:

Estudios Técnicos de nivel medio en mecánica automotriz y/o práctica estudiantil realizada en la Empresa ó 01 año en cargo similar.

31.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Mantener en óptimo estado mecánico toda la flota, supervisa el trabajo de los ayudantes de mecánicos.

31.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del supervisor a cargo.

31.4.- FUNCIONES DEL CARGO:

Realizar diariamente las órdenes de trabajo entregadas por el supervisor a cargo, mantener aseado el entorno de trabajo y cumplir con el Reglamento de OH&S.

32.- AYUDANTE DE MECANICO:

32.1.- COMPETENCIAS:

Estudios secundarios en Mecánica automotriz o 01 año en cargo similar o práctica estudiantil realizada en la organización.

32.2.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Mantener en óptimo estado mecánico toda la flota, no tiene autoridad.

32.3.- DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Supervisor a cargo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

32.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Realizar diariamente las órdenes de trabajo entregadas por el supervisor a cargo, mantener aseado el entorno de trabajo, cumplir con el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

33.- **MAESTRO DESABOLLADOR Y CHAPA.**

33.1.- **COMPETENCIAS:**

Estudios técnicos en mecánica de mantención ó 01 años de experiencia en cargo Similar o práctica estudiantil realizada en la Empresa.

33.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Responsabilidad: Mantener en buen estado externo (latas) toda la Flota
Supervisa a los ayudantes de maestro desabollador.

33.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del Supervisor a cargo.

33.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Realizar diariamente las órdenes de trabajo entregadas por el Supervisor a cargo, mantener aseado el entorno de trabajo, cumplir con el reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

34.- **MECANICO TORNERO:**

34.1.- **COMPETENCIAS:**

Estudios técnicos de nivel medio en mecánica de banca o afín ó 01 año de experiencia en cargo similar.

34.2.- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Fabricación de piezas mecanizadas a través de la operación del proceso de torneado.
Soldadura y reparación de partes y piezas mecánicas y estructuras metálicas.
Supervisa el trabajo del ayudante de tornero.

34.3.- **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del supervisor a cargo.

	ANEXO “A” MANUAL DE FUNCIONES Y SUS DESCRIPCIONES		
	Procedimiento N°: MA-7.01	Fecha de vigencia: 01-01-2022	Modificación N°: 1

34.4.- **FUNCIONES DEL CARGO:**

Ejecutar diariamente las órdenes de trabajo asignadas por el Jefe de Taller, mantener aseado el entorno de trabajo, usar los elementos de seguridad.

35.- **ELECTRO MECANICO**

35.1 **COMPETENCIAS:**

Estudios medios en electromecánica 01 año de experiencia en cargo similar o práctica estudiantil en la empresa.

35.2 **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Mantener en óptimo estado electromecánico toda la flota.

35.3 **DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Depende del supervisor a cargo.

35.4 **FUNCIONES DEL CARGO:**

Efectuar diariamente las órdenes de trabajo entregadas por el supervisor a cargo. Mantener aseado el entorno de trabajo. Cumplir con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

