
		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I009	<b>ELABORADO POR:</b> JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACION	<b>REVISADO POR:</b> GERENTE GENERAL	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	02			
<b>FECHA</b>	25-04-16			
<b>Nº DE COPIA:</b>	01	<b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION		



# CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio al Cliente</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-1009	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	02	JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	25-04-18			
<b>Nº DE COPIA:</b>	01	<b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

## 1.- OBJETIVO


Establecer los requisitos para el uso de vehículos en Electro Oriente S.A. y los lineamientos para una conducción segura, con la finalidad de prevenir y evitar la ocurrencia de incidentes/accidentes con daños personales, o a la propiedad de la empresa.

## 2.- DEFINICIONES

- a. **Conductor**  
Es la persona, que conduce un vehículo motorizado y que cuenta con autorización interna (papeleta de salida) de la empresa de acuerdo con el presente estándar.
- b. **Vehículo Motorizado**  
Medio capaz de desplazamiento que sirve para transportar personas o mercancías.
- c. **Manejo defensivo**  
Manejar de manera tal que se reduzca la posibilidad de incidentes/accidentes o siniestros a pesar de: las acciones de otros, condiciones adversas de la ruta y/o condiciones adversas del clima.
- d. **Inspección Pre-Usa o Bitácora**  
Inspección diaria de los vehículos, antes de ser utilizados.

## 3.- RESPONSABILIDADES

- a. **Conductores.**  
  
Son responsables por su conducta de manejo, es decir, de manejar de una manera segura y defensiva de acuerdo a la ley y exigencias adicionales de Electro Oriente S.A. Asimismo, son responsables de conservar los vehículos en buenas condiciones operativas.
- b. **Jefes de Área**
  - (1) Son responsables de monitorear el cumplimiento del presente estándar.
  - (2) Autorizar y asegurar la calificación de los conductores de su área, así como la inspección y mantenimiento de los vehículos.
  - (3) Investigar cualquier incidente con alto potencial asociado a los vehículos de su área.
- c. **Responsable de mantenimiento / Área de Servicios Generales**
  - (1) Coordinar y asegurar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa asignados bajo su cargo.
  - (2) Coordinar la reparación inmediata de cualquier problema mayor que se reporte en los vehículos, así como los identificados en las inspecciones de pre-uso o cualquier otro medio.
  - (3) Coordinar y pasar las inspecciones técnicas vehiculares.

		INSTRUCTIVO:		
		<b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1009	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
FECHA	25-04-16			
Nº DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		


#### 4.- DESARROLLO

##### a. Conductores, licencias y autorizaciones

- (1) Todo conductor es responsable del cuidado del vehículo que se le ha asignado por parte de la empresa y de cumplir los estándares de manejo, descritos en el presente documento.
- (2) Todo conductor, deberá contar y portar en todo momento su licencia de conducir expedida por la Dirección General de Circulación Terrestre del MTC del Perú.
- (3) Todo conductor debe tener como mínimo, licencia de conducir profesional con categoría A II Según Art. N° 121. B) de la R.M N° 111-2013-MEM/DM.
- (4) Los conductores solo deben conducir vehículos para los cuales fueron capacitados y entrenados.
- (5) Todo conductor es responsable de respetar los reglamentos y señales de tránsito exigidas en las vías de circulación general, según el Reglamento Nacional de Tránsito del MTC del Perú.
- (6) Los conductores, para poder conducir un vehículo de Electro Oriente S.A., deberán contar con la autorización de la empresa a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización o con el Responsable Zonal de Seguridad, quien mantendrá el registro de todos los conductores y los vehículos específicos que están autorizados a conducir según la lista "Personal autorizado para conducir vehículos" una vez que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el área.
- (7) Todos los conductores de vehículos deben seguir prácticas de manejo defensivo, para lo cual deben haber aprobado un curso de manejo defensivo y/o conducción segura, curso dictado y/o coordinado por Electro Oriente S.A. a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización, Responsable Zonal de Seguridad y control patrimonial, dicha autorización tendrá validez de 1 año.
- (8) Todos los conductores están prohibidos de manejar dentro de nuestras instalaciones, o en la ciudad (cuando estén en el horario de trabajo), sino cuentan y portan en todo momento la autorización o licencia interna correspondiente, si así lo fuera se impondrá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- (9) Los Jefes de área deben evaluar la conducta de manejo de los conductores bajo su cargo como parte normal de las revisiones de trabajo.
- (10) Los Jefes de área, deben asegurar que los vehículos no sean utilizados para actividades que no guarden relación con el trabajo. Estarán exceptuados de esta disposición los vehículos asignados a los altos funcionarios de la empresa.

##### b. Vehículos, permisos y documentos

- (1) Todos los vehículos usados por la empresa deberán estar registrados, autorizados, asegurados y aptos para circular, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Vehículos del MTC del Perú.
- (2) Todos los vehículos de la empresa deberán de contar con el Seguro Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, siendo responsable de su vigencia y renovación por el área de Control Patrimonial.
- (3) Todos los vehículos de la empresa deberán de contar con el Seguro Contra Todo Riesgo siendo responsable de su vigencia y renovación por el área de Control Patrimonial.
- (4) Todos los vehículos de la empresa deberán de pagar el Impuesto Vehicular cuando corresponda. La Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable Zonal de Seguridad estará a cargo de llevar el control y seguimiento.
- (5) Todos los vehículos de la empresa, deberán de contar con el registro de Inspección Técnica Vehicular como aprobado, cuando corresponda. La Oficina de Control

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:  <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1009	ELABORADO POR: JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACION	REVISADO POR: GERENTE GENERAL	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	02			
FECHA	25-04-18			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION		

Patrimonial notificará la programación y los responsables del vehículo pasarán dicha inspección.

- (6) Los datos correspondientes a la información detallada de los vehículos serán registrados por la Oficina de Control Patrimonial y deberán estar vigentes según la Lista de vehículos.

**c. Capacitación y entrenamiento**

- (1) La Oficina de Calidad y Fiscalización y Responsables Zonales de Seguridad son los responsables de coordinar la capacitación y entrenamiento para que los empleados que conduzcan vehículos de la empresa, completen el curso de manejo defensivo y/o conducción segura, con una nota aprobatoria de 16.
- (2) Los Jefes de área deben coordinar las evaluaciones de riesgos para identificar los eventos peligrosos que se presenten debido a la naturaleza de las tareas de los vehículos y las áreas donde se realizan las tareas. Calidad y Fiscalización y/o responsable zonal de Seguridad es responsable de capacitar sobre los riesgos asociados al uso de vehículos y las respectivas medidas de control.

**d. Inspección de los vehículos**

- (1) Los conductores están en la obligación de inspeccionar sus vehículos diariamente antes de poner en marcha el vehículo. Asimismo, para realizar viajes a unidades de servicio, se deberá llenar el formato Inspección de pre-uso de vehículos (o cuaderno bitácora de la camioneta) y los documentos adicionales que se requiera en vigilancia antes de salir.
- (2) Los responsables de los vehículos están en la obligación de pasar las Inspecciones Técnicas Vehiculares dispuestas por el MTC en forma anual según antigüedad y último dígito de la placa única de rodaje. El área de Servicios Generales, la Oficina de Control Patrimonial son responsables de comunicar el cronograma a cumplir.


**e. Mantenimiento de los vehículos**

- (1) Todos los vehículos de la empresa, deberán ser mantenidos en buena forma y tener el mantenimiento preventivo de acuerdo con el manual y/o recomendaciones del fabricante.
- (2) El área de Servicios Generales o responsables de mantenimiento de los vehículos, deben de contar con un programa anual de mantenimiento preventivo para todos los vehículos de la empresa, la oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable zonal de Seguridad será la encargada de supervisar dicho programa.
- (3) Los responsables de los vehículos deben coordinar y conducir el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y coordinar las reparaciones necesarias de acuerdo a lo informado o registrado en las inspecciones de pre-uso.
- (4) El mantenimiento de los vehículos solamente se realizará con proveedores autorizados, previamente designados por Electro Oriente S.A.
- (5) El área de Servicios Generales, deberán de llevar un file con el historial del mantenimiento de cada vehículo.

**f. Lineamientos para la conducción segura**

- (1) Está prohibido conducir vehículos en general, bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes. Esta infracción es falta muy grave.
- (2) Se deberá de emplear obligatoriamente el cinturón de seguridad tanto en los asientos anteriores como posteriores.



		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I009	<b>ELABORADO POR:</b> JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> GERENTE GENERAL	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	02			
<b>FECHA</b>	25-04-18			
<b>Nº DE COPIA:</b>	01	<b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

- (3) Está prohibido transportar pasajeros en las tolvas de los vehículos, sobre la carga u otro, sino está diseñado para tal fin.
- (4) Se debe usar un dispositivo de manos libres (handfree) para hacer uso del celular. Está prohibido usar celulares en los vehículos en movimiento, si no se cuenta con este dispositivo. Si se puede evitar hablar por celular aun usando handfree, debe hacerlo; si es muy urgente la llamada estacionarse en un lugar seguro a fin de recepcionar la llamada.
- (5) Todo vehículo debe contar como mínimo para casos de emergencia con: botiquín de primeros auxilios, extintor PQS (con inspección mensual) mínimo de 4Kg para las camionetas y de 9Kg para los camiones grúa, triángulos y/o conos de seguridad, cable para batería, gata, linterna, cable para pasar corriente, eslinga para jalar el vehículo, y otros según la Inspección de pre-uso de unidad móvil.
- (6) Los conductores de vehículos deberán de descansar cada 4 horas como máximo, durante la conducción para rutas interprovinciales o lejanas, no es obligatorio el descanso en la ciudad por temas de tráfico vehicular. El conductor no debe conducir si no ha descansado adecuadamente por razones propias durante un periodo mínimo de 06 a 08 horas continuas y debe dejar de conducir luego de 16 horas de actividad continua sea conduciendo o no.
- (7) Los conductores que viajen en condición de comisión de servicios, están prohibidos de trasladar a personas que no laboren en Electro Oriente S.A., salvo autorización de la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable Zonal de Seguridad, que deberá hacerse mediante un e-mail en coordinación con el Administrador del contrato.
- (8) Los conductores no deben abandonar el vehículo con el motor encendido.
- (9) La Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsables Zonales de Seguridad deben generar campañas para propiciar el descanso adecuado, cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, por parte de los conductores de vehículos.

**g. Reporte de incidentes/accidentes o siniestros**

- (1) Se debe reportar incidentes de acuerdo al procedimiento de Investigación de Incidentes, en caso ocurrieran.

**5.- REGISTROS**

- a. Inspección de Pre uso de Unidad móvil o bitácora - PGGFS-013-F029
- b. Registro de Mantenimiento de vehículos - PGAL-020-F001
- c. Registro de Evaluación de Conductores – PGGFS-013-030
- d. Papeleta de salida - PGAL-020-F001
- e. Tarjeta de Autorización de Manejo – PGGFS-013-F028