

# MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR CARRETERA\*



Trasladar personas por carretera empleando vehículos, según la modalidad del servicio y necesidad del usuario, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Conducir vehículos de transporte de personas a su destino por carretera, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Verificar que el vehículo y documentación, se encuentren en óptimas condiciones para realizar el transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Ejecutar el traslado de personas, según necesidad del usuario o programación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Monitorear la ejecución del servicio de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Supervisar la programación de rutas y el mantenimiento de la flota, según procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Supervisar las actividades de la flota, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa, la reglamentación y normativa vigente.

Coordinar el mantenimiento de la flota, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente, procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

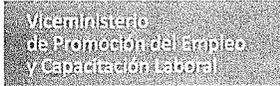
Gestionar los procesos de transporte de personas por carretera, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

Administrar la flota, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa, la reglamentación y la normativa vigente.

Controlar los procesos del servicio de transporte de personas a través de los indicadores de gestión, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.

\*) Interprovincial, Urbano, Personal, Turismo o Taxi.

**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR CARRETERA**



Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO (H)	Transporte y Almacenamiento (H24)	Transporte por vía terrestre y transporte por tuberías (49)	H2449002	01	29/12/2016	5 años

Competencia General:	Trasladar personas por carretera empleando vehículos, según la modalidad del servicio y necesidad del usuario, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.
----------------------	--

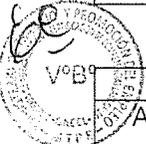
Unidad de Competencia 1:	Conducir vehículos de transporte de personas a su destino por carretera, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.		
Código U.C.:	H2449002 - 1	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	Ejecutar el traslado de personas, según necesidad del usuario o programación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<p>Viste el uniforme según lo establecido por la empresa y la licencia de conducir según corresponda el servicio a brindar y teniendo en cuenta la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los documentos del vehículo vigentes (licencia de conducir, credencial Gerencia de Transporte Urbano, Carnet de educación vial, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica), tarjeta de circulación, seguro contra terceros, según la reglamentación y normativa vigente.</li> <li>2. En el caso de transporte de personas Interprovincial, carnet de curso de manejo de servicio interprovincial, detalla el itinerario y los cambios de turnos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>3. Revisa externamente el vehículo denominado "vuelta de gallo" (mangueras, luces, neumáticos, estado de la unidad), según procedimientos de la empresa y de acuerdo al reglamento y normativa vigente.</li> <li>4. Revisa los niveles de agua, combustibles, aceite, fajas según procedimientos de la empresa y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>5. Comprueba la operatividad del vehículo, según procedimientos de la empresa y de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>6. Llena y reporta el formato check list al jefe inmediato.</li> <li>7. Resuelve incidencias o emergencias al momento del traslado de personas, según sea el caso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viste el uniforme según lo establecido por la empresa y la licencia de conducir según corresponda el servicio a brindar y teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> </ol> <p>Para transporte urbano</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe el boleto de ruta del área de despacho, para realizar el cobro respectivo a los usuarios del servicio.</li> <li>3. Realiza el cobro del pasaje a cada usuario. De ser caso, se utiliza el validador de tarjeta.</li> <li>4. Traslada a las personas a los lugares señalados por el usuario.</li> <li>5. Realiza la liquidación de los boletos vendidos al área de despacho.</li> </ol> <p>Para transporte interprovincial, personal o turismo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe el manifiesto de pasajeros según servicio a realizar, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa.</li> <li>7. Cumple con la tolerancia 0 antes de iniciar el servicio (documentación y operatividad del vehículo)</li> <li>8. Verifica la cantidad de pasajeros a transportar según el manifiesto.</li> <li>10. Verifica la carga de los pasajeros.</li> <li>11. Recoge a los pasajeros en los terminales o las escalas comerciales establecidas por MTC.</li> <li>12. Traslada a los pasajeros a los diferentes destinos según lo programado.</li> <li>13. Llega al lugar de destino.</li> </ol>



*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llantas.</li> <li>• Juego de desarmadores.</li> <li>• Juego de llaves.</li> <li>• Juego de alicates.</li> <li>• Vehículo: Servicio Interprovincial, de Personal y Turismo: M3. Servicio Urbano: M2 y M3. Servicio Taxi: M1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Licencia de conducir: Taxi: categoría A2. Urbano, Interprovincial, Turismo, del Personal: categoría A3A o A3C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloqueador.</li> </ul> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapicero.</li> <li>• Resaltador.</li> <li>• Boletos (urbano).</li> <li>• Manifiestos.</li> <li>• Factura o boleta de venta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Manual del manejo de extintores.</li> <li>• Manifiesto.</li> <li>• Boleta, factura o boleta de ventas.</li> <li>• Directorio de Emergencia.</li> <li>• Manual de Primeros Auxilios.</li> <li>• Plano de ruta.</li> </ul>
--	--	--	---	--

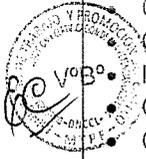


Competencias Básicas <sup>1</sup>	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Aritmética.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> <li>• Aptitud psicológica y médica.</li> </ul> <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> </ul> <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dominio sobre sí mismo.</li> <li>• Integridad/honradez.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Lealtad y compromiso.</li> </ul>	<p>A. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> </ul> <p>B. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Urbanidad y Trato cliente.</li> <li>• Servicio al usuario.</li> </ul> <p>C. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende de sistemas.</li> </ul> <p>D. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica tecnología a la tarea.</li> </ul>

*[Handwritten signature and initials]*

<sup>1</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desperfectos mecánicos, aplicará en caso de neumáticos y fallas menores.</li> <li>Choques entre vehículos, entre otros eventos, comunica a la empresa.</li> <li>Robos, tomas de carretera, otros, comunica al centro de control, según los procedimientos de la empresa.</li> </ul> <p>8. Actúa o comunica según la magnitud de la emergencia a las autoridades correspondientes y a la empresa. De ser el caso, aplica las medidas de primeros auxilios y usa el extintor cuando se presenta un amago de incendio.</p> <p>9. Reporta y registra todos los incidentes en ruta y las fallas mecánicas del vehículo, según los procedimientos de la empresa.</p>	<p>14. Reporta las incidencias durante el servicio.</p> <p>15. Reporta las posibles averías del vehículo al área de mantenimiento.</p> <p>16. En el caso de turismo y personal, no hay escala comercial.</p> <p>Para transporte taxi</p> <p>17. Recibe la orden de servicio mediante un equipo de comunicación.</p> <p>18. Llega al lugar del solicitante.</p> <p>19. Traslada al usuario solicitante al lugar solicitado.</p> <p>20. Realiza el cobro del servicio.</p> <p>21. Reporta la finalización del servicio a la empresa, para que nuevamente sea asignado nuevo servicio.</p> <p>22. En todas las modalidades, informa a su jefe inmediato sobre las incidencias surgidas en el traslado del personal.</p>
<p align="center"><b>Evidencias de Desempeño/producto</b></p>	<p align="center"><b>Evidencias de Desempeño/producto</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado.</li> <li>Manifiesto de pasajeros revisado.</li> <li>Vehículos, herramientas y materiales comprobados antes de iniciar las labores.</li> <li>Pasajeros verificados con el manifiesto de pasajeros.</li> <li>Incidencias durante su jornada laboral, comunicada al jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado.</li> <li>Pasajeros ubicados en sus respectivos asientos, con el cinturón de seguridad.</li> <li>Pasajeros embarcados en el lugar de destino.</li> <li>Pasajeros trasladados en el lugar de destino.</li> <li>Pasajeros desembarcados en el lugar de destino.</li> <li>Vehículo limpiado al finalizar el desembarque de pasajeros.</li> </ul>
<p align="center"><b>Evidencias de Conocimiento</b></p>	<p align="center"><b>Evidencias de Conocimiento</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Manual de Operaciones y Funciones de la empresa.</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Conocimiento y manejo de documentos como el manifiesto de pasajeros.</li> <li>Manejo de Directorio de Emergencia.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Conocimiento del Reglamento de Transporte.</li> <li>Conocimiento de mecánica automotriz.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de manejo defensivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas legales</li> <li>Reglamento Nacional de Administración de Transporte D. S. N° 017-2009-MTC y modificatorias, Regula la Prestación del Transporte Interprovincial de pasajeros, Servicio Turístico y de Personal.</li> <li>DS N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Licencia de Conducir y modificatorias.</li> <li>DS N° 16-2009-MTC Reglamento de Tránsito y modificatorias.</li> <li>Ordenanza n°1599 que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.</li> <li>Ordenanza N° 1684, que regula el servicio de taxi en Lima Metropolitana.</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Manejo de extintores.</li> <li>Manejo de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de manejo defensivo.</li> </ul>



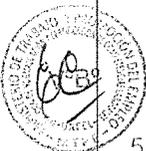
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de transporte, según tamaño de empresa, ventilado e iluminado.</li> <li>Punto de origen y destino del usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de comunicación (radio o teléfono móvil).</li> <li>GPS.</li> <li>Gata hidráulica.</li> <li>Estoca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniforme según empresa de servicio (camisa, pantalón, corbata, chompa o casaca, zapatos).</li> <li>Fotocheck.</li> </ul>	<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Botiquín de primeros auxilios.</li> <li>Extintor.</li> <li>Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

Unidad de Competencia 2:	Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.		
Código U.C.:	H2449002 - 2	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	Monitorear la ejecución del servicio de transporte de personas, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Viste el uniforme según lo establecido por la empresa con su respectivo equipo de protección personal, teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>Recibe la programación de asignación de las unidades y de los conductores, en el caso de urbano, turístico, del personal e interprovincial.</li> <li>Registra la programación de la asignación de unidades y de los conductores, considerando lo siguiente: ingreso de conductores, ingreso de Ómnibus, asignación de hombre-máquina, (suministro de peajes y viáticos) para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal. Y, suministro de boletos, abordajes de control de Inspectoría, y otros, para transporte urbano y de taxi.</li> <li>Revisa y verifica que los documentos del vehículo y conductor que se encuentren vigentes (licencia de conducir, documento de identidad, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica), certificado de educación vial, seguro contra terceros, credencial de Gerencia de Transporte Urbano, certificado de habilitación vehicular (para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal). Y, Tarjeta de Circulación (para transporte urbano y de taxi), según la reglamentación y normativa vigente.</li> <li>Despacha la salida del servicio desde su punto de origen, cumpliendo con los protocolos y parámetros establecidos por el área de Control de Tráfico.</li> <li>Coordina con el despacho del terminal de destino la llegada de los buses con información y/o carga para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal o suministro de boletos, abordajes de control de Inspectoría, y otros, para transporte urbano</li> <li>Ejecuta el envío de la documentación y encomiendas para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal, o envío de la documentación, asignando un ómnibus para el traslado y registrar y verificar su recepción.</li> <li>Verifica la filmación y el manifiesto de pasajeros antes de iniciar el servicio para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal o la tarjeta de ruta porte los sellos del consumo del combustible, recaudo y fondo de papeletas, antes de ser despachado, para transporte urbano.</li> <li>Informa a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante el inicio del servicio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Viste el uniforme según lo establecido por la empresa con su respectivo equipo de protección personal, teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>Realiza el seguimiento de las unidades permanentemente empleando el plano cartográfico del GPS, a fin que éste cumpla con el itinerario y lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>Comunica los posibles problemas en vía (protestas, accidentes, entre otros) que ha sido informado por el conductor o por control de pánico.</li> <li>Controla el cumplimiento de las velocidades, frecuencias, itinerario del servicio mediante el GPS para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal. Y, cumplimiento de la ruta, velocidades, paraderos, retrasos, adelantamientos para transporte urbano y de taxi.</li> <li>Elabora el informe consumo de combustible, kilometraje recorrido y averías para transporte interprovincial de pasajeros, transporte turístico y de personal. E, informe de velocidades y kilómetros recorridos en el caso de transporte urbano.</li> <li>Aplica el plan de contingencia en caso de siniestros, accidentes, robos, otros, según los procedimientos de la empresa y normativa vigente.</li> <li>Registra los eventos que se produzcan en la prestación del servicio e interacción con los conductores.</li> <li>Informa a su jefe inmediato sobre los eventos sucedidos durante la prestación de servicio.</li> </ol>
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado.</li> <li>Documentos de vehículo revisados.</li> <li>Vehículo revisado externamente.</li> <li>Despacho de unidades programadas.</li> <li>Vehículo operativo.</li> <li>Incidencias o emergencias durante el servicio resuelto.</li> <li>Verificación de los protocolos antes de iniciar el servicio.</li> <li>Comunica las emergencias a la empresa y autoridades correspondientes.</li> <li>Incidencias en ruta, registrado y reportado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado.</li> <li>Verificación de los equipos GPS.</li> <li>Verifica la cantidad de pasajeros que prestan el servicio.</li> <li>Verificación de la documentación los vehículos.</li> <li>Verificación y análisis de los Km., recorridos, consumo de combustible.</li> <li>Verificación de las velocidades establecidas.</li> <li>Registro de eventos durante la prestación del servicio.</li> <li>Registra las Incidencias del servicio, registrada y reportada.</li> </ul>
<b>Evidencias de Conocimiento</b>	<b>Evidencias de Conocimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Manual de Operaciones y Funciones.</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Conocimiento y manejo de Software de para el transporte.</li> <li>Conocimiento de Sistema GPS.</li> <li>Conocimiento básico de Excel.</li> <li>Conocimiento del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento del uso y manejo de extintores.</li> <li>Manejo de Directorio de Emergencia.</li> <li>Manejo del Plan de contingencia.</li> <li>Conocimiento de Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Manual de Operaciones y Funciones de la empresa.</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office Nivel Avanzado.</li> <li>Conocimiento y aplicación de Software de para el transporte.</li> <li>Conocimiento y aplicación de Sistema GPS.</li> <li>Conocimiento del plan de contingencia.</li> <li>Conocimiento de las normas legales</li> <li>Reglamento Nacional de Administración de Transporte D. S. N° 017-2009-MTC y modificatorias, Regula la Prestación del Transporte Interprovincial de pasajeros, Servicio Turístico y de Personal.</li> <li>DS N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Licencia de Conducir y modificatorias.</li> <li>DS N° 16-2009-MTC Reglamento de Tránsito y modificatorias.</li> <li>Ordenanza N° 1599 que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.</li> <li>Ordenanza N° 1684, que regula el servicio de taxi en Lima Metropolitana</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patio o terminal (Área de tráfico, administración de flota, Área de despacho).</li> <li>Lugar de origen y destino. Inicio del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo de acuerdo a la naturaleza del servicio: bus para el transporte interprovincial e urbano de pasajeros y auto para el servicio de taxi.</li> <li>Equipos de comunicación (radio o móvil)</li> <li>Equipo GPS.</li> <li>Software de transporte.</li> <li>2 conos de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>	<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Botiquín de primeros auxilios según normativa.</li> <li>Camilla y collarín.</li> <li>Extintor.</li> </ul> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo.</li> <li>Equipos GPS.</li> <li>Software.</li> <li>Plumón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Manual del Software</li> <li>Manual de Sistema GP</li> <li>Manual del uso de extintores.</li> <li>Documentos de conductor, unidad.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapicero.</li> <li>• Resaltador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del plan de contingencia.</li> <li>• Directorio de Emergencia.</li> <li>• Manual de Primeros Auxilios.</li> </ul>
--	--	--	--	---

Competencias Básicas <sup>2</sup>		Competencias Genéricas	
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Aritmética.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad para escuchar.</li> <li>• Aptitud médica y psicológica.</li> </ul> <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para solucionar conflictos.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> </ul> <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad/honradez.</li> <li>• Dominio sobre si mismo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Diligente.</li> <li>• Lealtad y compromiso.</li> </ul>		<p>A. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> </ul> <p>B. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Facilita a los conductores.</li> </ul> <p>C. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende de sistemas.</li> </ul> <p>D. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica tecnología a la tarea.</li> <li>• Manejo de equipos tecnológicos.</li> </ul>	



*[Handwritten signature]*

<sup>2</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington, D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 3:	Supervisar la programación de rutas y el mantenimiento de la flota, según procedimientos de la empresa y la normativa vigente.		
Código U.C.:	H2449002- 3	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Supervisar las actividades de la flota, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa, la reglamentación y normativa vigente.	Coordinar el mantenimiento de la flota, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente, procedimientos de la empresa y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina y supervisa las actividades del personal para que los servicios cumplan con la programación de los vehículos y conductores.</li> <li>Promueve el mantenimiento continuo de las unidades.</li> <li>Promueve el cumplimiento de los planes y programas de seguridad.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad.</li> <li>Elabora reportes y remite la información requerida por la Gerencia de Operaciones.</li> <li>Coordina con el área de comercialización a fin de realizar la programación de la flota, en el caso de servicio interprovincial.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de las programaciones de flota (asignación hombre-máquina, programación de salida) según la reglamentación y normativa vigente.</li> <li>Recepciona las incidencias de la ruta, según los procedimientos de la empresa, reglamentación y normativa vigente.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de las programaciones y del desempeño del conductor.</li> <li>Recepciona los Check List emitidos por los conductores según la reglamentación y normativa vigente.</li> <li>Verifica conjuntamente con el conductor que se esté cumpliendo con los estándares de calidad de la unidad y de seguridad del servicio.</li> <li>Coordina con el jefe inmediato a fin de establecer el ruteo de la flota, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica que las unidades se encuentren operativas y disponibles, según los procedimientos de la empresa y normativa vigente.</li> <li>Coordina la disponibilidad de la flota con el área de mantenimiento</li> <li>Verifica que la asignación de la flota este en buenas condiciones, según los procedimientos de la empresa y normativa vigente.</li> <li>De ser el caso, coordina con el área de mantenimiento, de cualquier eventualidad de auxilio mecánico en ruta.</li> <li>Comunica al jefe inmediato sobre las incidencias de la flota, según los procedimientos de la empresa, reglamentación y normativa vigente.</li> <li>Investiga el evento y remite informe sancionador de ser el caso al jefe inmediato.</li> <li>Sensibiliza al operador sobre las incidencias en ruta.</li> </ol>
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado y utilizando los equipos de protección personal.</li> <li>Orden de retiro y entrega de la carga procesado.</li> <li>Documentos de requerimientos del cliente, llenados.</li> <li>Mercancías empaquetadas para su traslado constatado.</li> <li>Carga a despachar corresponde a lo informado en la hoja de ruta.</li> <li>Ruta establecida en coordinación con el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado y utilizando los equipos de protección personal.</li> <li>Unidades (vehículos) operativos y disponibles.</li> <li>Personal de transporte a disposición.</li> <li>Tareas e itinerarios de servicios asignados a los conductores.</li> <li>Indicadores y reportes de rendimiento de la flota elaborados.</li> <li>Personal monitoreado.</li> <li>Flota establecida en coordinación con el jefe inmediato.</li> </ul>
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del plan de contingencia.</li> <li>Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento del uso y manejo de extintores.</li> </ul>

*J*

*R*



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de documentos de uso en transporte terrestre.</li> <li>• Conocimiento de tipo de servicio de pasajeros.</li> <li>• Conocimiento de las rutas.</li> <li>• Conocimiento de mecánica.</li> <li>• Conocimiento de las normas legales.</li> <li>• Conocimiento del Manual de Operaciones y Funciones.</li> <li>• Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Conocimiento de la norma de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento de software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas legales</li> <li>• Reglamento Nacional de Administración de Transporte D. S. N° 017-2009-MTC y modificatorias, Regula la Prestación del Transporte Interprovincial de pasajeros, Servicio Turístico y de Personal.</li> <li>• DS N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Licencia de Conducir y modificatorias.</li> <li>• DS N° 16-2009-MTC Reglamento de Tránsito y modificatorias.</li> <li>• Ordenanza N° 1599 que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.</li> <li>• Ordenanza N° 1684, que regula el servicio de taxi en Lima Metropolitana</li> <li>• Conocimiento de mecánica.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de la política de alcohol de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>• Conocimiento del plan de contingencia y póliza de seguro del transporte de pasajeros.</li> </ul>
---	--

Contexto de Desempeño Laboral

Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> <li>• Patio de maniobras.</li> <li>• Ruta.</li> <li>• Área de transporte.</li> <li>• Área de despacho.</li> <li>• Grifo.</li> <li>• Lugar de destino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Radio y celular.</li> <li>• Guía de calles de Lima y Callao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Sellos.</li> <li>• Pizarra.</li> <li>• Plumón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Manual del uso de extintores.</li> <li>• Documentos de conductor, unidad del servicio.</li> <li>• Manual de mantenimiento</li> <li>• Directorio de Emergencia.</li> <li>• Manual de Primeros Auxilios.</li> </ul>



Competencias Básicas <sup>3</sup>	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Aritmética.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad para escuchar.</li> <li>• Aptitud psicológica y médica.</li> </ul> <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para solucionar conflictos.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> <li>• Analítico.</li> </ul> <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Integridad/honradez.</li> <li>• Dominio sobre sí mismo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Leal y compromiso.</li> <li>• Ética.</li> </ul>	<p>A. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Distribuye al personal.</li> </ul> <p>B. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Ejerce liderazgo.</li> </ul> <p>C. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Utiliza computadoras para procesar la información.</li> </ul> <p>D. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende de sistemas.</li> </ul> <p>E. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica tecnología a la tarea.</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico.</li> </ul>

*Jr*  
*h*



<sup>3</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

- Conocimiento de las normas legales.
- Usa la Tecnología de información y comunicación TIC'S (GPS)
- Aplica los planes y programas de seguridad.
- Política de alcohol de acuerdo a normatividad vigente.

- Conocimiento de las normas legales
- Reglamento Nacional de Administración de Transporte D. S. N° 017-2009-MTC y modificatorias, Regula la Prestación del Transporte Interprovincial de pasajeros, Servicio Turístico y de Personal.
- DS N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Licencia de Conducir y modificatorias.
- DS N° 16-2009-MTC Reglamento de Tránsito y modificatorias.
- Ordenanza N°1599 que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1684, que regula el servicio de taxi en Lima Metropolitana.

Contexto de Desempeño Laboral

Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
Oficina. Patio de maniobras. Ruta.	<b>Equipo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Teléfono Fijo.</li> <li>• Teléfono Móvil.</li> </ul> <b>Mobiliario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Mesa de reuniones.</li> <li>• Pizarra acrílica.</li> </ul> <b>Instrumentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora.</li> </ul> <b>Herramientas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GPS.</li> </ul>	Indumentaria de trabajo:	<b>Materiales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Bond.</li> <li>• Cuaderno.</li> <li>• Sello y tampón.</li> <li>• Engrapador.</li> <li>• Perforador.</li> <li>• Lápiz.</li> <li>• Corrector líquido.</li> <li>• Plumón de pizarra.</li> <li>• Regla.</li> <li>• Tijera.</li> <li>• Pizarra acrílica.</li> <li>• Archivador de palanca.</li> <li>• Saca grapas.</li> <li>• Etiquetas adhesivas.</li> <li>• Post it.</li> <li>• Tinta para tampón.</li> <li>• Bloqueador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de manejo defensivo.</li> <li>• Manual de reglamento interno de la empresa.</li> <li>• Manual de políticas de la empresa.</li> <li>• Manual de procedimiento de la empresa.</li> <li>• Normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Manual de sistema de gestión de la empresa.</li> <li>• Formato "Programación de unidades y conductores".</li> <li>• Formato "Check List" de unidad.</li> <li>• Formato de "Control de Accidentes".</li> </ul>



Unidad de Competencia 4:	Gestionar los procesos de transporte de personas por carretera, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.		
Código U.C.:	H2449002 - 4	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Administrar la flota, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa, la reglamentación y la normativa vigente.	Controlar los procesos del servicio de transporte de personas a través de los indicadores de gestión, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propone alternativas de solución enfocados en los objetivos, metas y estrategias.</li> <li>Aprueba la asignación de unidades oportunamente.</li> <li>Controla el cumplimiento de las operaciones en las rutas: roles, horarios y frecuencias establecidas para las unidades vehiculares.</li> <li>Planifica y programa las unidades y conductores de las rutas y destinos a nivel, local nacional e internacional.</li> <li>Supervisa al personal a cargo, corrigiendo y coordina la sanción con la oficina de RR.HH. o el área correspondiente, las acciones detectadas.</li> <li>Sugiere programas de capacitación (cursos) mediante un cronograma de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.</li> <li>Elabora informes para las diferentes áreas y expedientes para las entidades como MTC, Municipalidad, PNP, entre otros.</li> <li>Mantiene actualizado las concesiones, tarjetas de autorización, SOAT, revisiones técnicas, tarjetas de propiedad de las unidades y rutas de la empresa.</li> <li>Asiste a los conductores u operadores en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora indicadores de gestión del consumo de combustible en base a los reportes del centro de control.</li> <li>Elabora indicadores e informes sobre los kilómetros recorridos y programación de las unidades.</li> <li>Elabora indicadores e informes sobre los incidentes y accidentes.</li> <li>Elabora indicadores e informes sobre las averías de las unidades.</li> <li>Elabora indicadores de desempeño de los conductores/operadores.</li> <li>Elabora el reporte consolidado de los indicadores.</li> <li>Presenta el informe del reporte consolidado de los indicadores.</li> </ol>
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación técnica y administrativa preparada.</li> <li>Asignación de unidades aprobadas.</li> <li>Unidades y flota, planificados y programados.</li> <li>Personal supervisado.</li> <li>Informes a otras áreas y entidades, elaborados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de gestión elaborados.</li> <li>Reporte de consolidado de indicadores, elaborado y presentado.</li> </ul>
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Conocimiento de plataforma de control de gestión.</li> <li>Conocimiento del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento del uso y manejo de extintores.</li> <li>Conocimientos de Temas Documentarios.</li> <li>Conocimientos de Transportes y KPIs.</li> <li>Conocimiento de Software de transporte.</li> <li>Conocimiento del sistema GPS.</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento del uso y manejo de extintores.</li> <li>Conocimientos de administración y planificación de rutas.</li> <li>Conocimientos de Temas Documentarios.</li> <li>Conocimientos del control de gestión de unidades.</li> <li>Conocimientos de sistemas de información: (Sistema de planificación y programación de unidades y conductores).</li> <li>Conocimiento de mecánica.</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

J

H



Competencias Básicas <sup>4</sup>		Competencias Genéricas	
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Aritmética.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad para escuchar.</li> <li>• Aptitud psicológica y médica.</li> </ul> <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para solucionar conflictos.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> <li>• Analítico.</li> </ul> <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Integridad/honradez.</li> <li>• Dominio sobre sí mismo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Leal y compromiso.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Asertividad.</li> </ul>	<p>A. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Distribuye al personal.</li> </ul> <p>B. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Ejerce liderazgo.</li> </ul> <p>C. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Utiliza computadoras para procesar la información.</li> </ul> <p>D. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende de sistemas.</li> </ul> <p>E. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica tecnología a la tarea.</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico.</li> </ul>		

*Q*

*P*



<sup>4</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

## ANEXO

### PERFIL OCUPACIONAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR CARRETERA

UNIDADES DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA
<b>U.C. 1:</b> Conducir vehículos de transporte de personas a su destino por carretera, considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	<b>Conductor/Operador de vehículo.</b>
<b>U.C. 2:</b> Ejecutar la programación de salida del vehículo de transporte de personas, según procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	<b>Despachador vehicular/Controlador de tráfico Vehicular/Facilitador de operaciones.</b>
<b>U.C. 3:</b> Supervisar la programación de las rutas y el mantenimiento de la flota, según procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	<b>Supervisor de transporte/Coordinador de operaciones.</b>
<b>U.C. 4:</b> Gestionar los procesos de transporte de personas por carretera considerando los procedimientos de la empresa y la normativa vigente.	<b>Jefe de transporte/Jefe de flota/Jefe de tráfico.</b>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*