

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026
	NOMBRE: Manejo de Transporte de Personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-018	Versión: 0	Página 1 de 1

Manejo de Transporte de Personal

1. Objetivo

Coordinar el servicio de transporte del personal de Alta Distribuciones, garantizando rutas eficientes, horarios ajustados a la operación y un registro confiable de los colaboradores que utilizan el servicio.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores que utilizan el servicio de transporte proporcionado o coordinado por la empresa para trasladarse hacia y desde su centro de trabajo, así como al transporte contratado para actividades o eventos especiales.

3. Actividades

1. Recopilar las necesidades de transporte de los colaboradores según su ruta, sector de residencia y horario de entrada/salida.
2. Coordinar con el responsable de logística o el proveedor de transporte las rutas y horarios del servicio, verificando que cubran los puntos de recogida acordados.
3. Ajustar las rutas cuando se registren ausencias, vacaciones o cambios de horario de algún colaborador (ver IT-GH-009, instructivo de Ausencias), notificando el cambio al conductor o proveedor con la debida anticipación.
4. Dar seguimiento a las solicitudes puntuales de transporte para actividades especiales de la empresa (capacitaciones, eventos, traslados fuera de ruta regular).
5. Mantener actualizado el listado de colaboradores que utilizan el servicio, incluyendo su punto de recogida y horario asignado.
6. Reportar a la Directora de RRHH cualquier incidencia recurrente con el servicio (retrasos, quejas de colaboradores, fallas del proveedor).

4. Ingreso o baja de un colaborador del servicio

- Registrar la solicitud de ingreso al servicio de transporte cuando un colaborador la requiera, verificando que su ruta sea compatible con las rutas existentes.
- Dar de baja del listado a los colaboradores que se desvinculan de la empresa (ver PR-GH-037) o que dejan de necesitar el servicio.
- Notificar oportunamente al proveedor de transporte cualquier alta o baja para mantener la ruta ajustada al número real de pasajeros.

Puntos clave del módulo

- El transporte de personal se coordina según rutas, horarios y ausencias registradas.
- Los ajustes de ruta se relacionan directamente con el instructivo de Ausencias (IT-GH-009).
- Toda alta o baja del servicio debe notificarse oportunamente al proveedor de transporte.
- Las incidencias recurrentes del servicio se escalan a la directora de RRHH.